



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ DE LA
CIUDAD DE MACHACHI”
AÑO LECTIVO 2005 – 2006**

Tesis presentada previo la obtención del Título de INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

Autores:

Landa Mise Mayra Fabiola
López Oña Maribel Elizabeth

Director de Tesis:

Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo

Latacunga – Ecuador
NOVIEMBRE – 2007

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Aloasí de la ciudad de Machachi, Año Lectivo 2005 – 2006”, son de exclusiva responsabilidad de los autores.



.....
Landa Misé Mayra Fabiola

C.I. # 050291423 - 7



.....
López Oña Maribel Elizabeth

C.I. # 171811223 – 6

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“Aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Aioasí de la ciudad de Machachi, Año Lectivo 2005 – 2006”, de Landa Mise Mayra Fabiola y López Oña Maribel Elizabeth, egresadas de la especialidad Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Noviembre del 2007

El Director


Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos

AGRADECIMIENTO

Primeramente queremos agradecer a nuestra querida Universidad Técnica de Cotopaxi por darnos la oportunidad de lograr dentro de sus aulas nuestros más grandes sueños; a nuestros maestros gracias por brindarnos todos sus conocimientos los mismos que nos han permitido desarrollarnos como sujetos activos dentro de la sociedad ya que sin ellos no hubiese sido posible lograr esta meta.

Al Economista Hugo Oña de la Contraloría General del Estado (Quito) quien nos brindo su amistad, su tiempo y sus conocimientos en la dirección de la tesis.

Nuestra eterna gratitud al Instituto Tecnológico Superior Aloasí de manera especial al Lic. Milton Hidalgo y al Lic. Gonzalo Hinojosa quienes nos apoyaron e hicieron posible la realización de la presente tesis.

**MAYRA Y
MARIBEL**

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios, a mis queridos abuelitos Francisco y Amelia (+), a mis padres Daniel y Piedad quienes han permanecido siempre a mi lado compartiendo mis éxitos y fracasos, dándome su infinito amor apoyándome siempre para salir adelante.

A mis hermanos Byron, Nelly y Lorena por el apoyo incondicional que siempre me han demostrado.

Mi eterno cariño para quienes me apoyaron e hicieron posible la realización de mi tesis a todos ellos dedico este trabajo fruto de mi esfuerzo constante.

MAYRA.

DEDICATORIA

Con mucho amor y cariño dedico este trabajo después de Dios, a mis queridos padres Jorge y Susana, ya que con su gran apoyo supieron entregarme la más grande de las herencias, después de la vida mi profesión, a ustedes mis amados padres por ser la luz que guía mi camino y por brindarme su apoyo incondicional desinteresadamente.

A mi hermanito Hugo Vinicio por estar siempre a mi lado y ser uno de los mejores hermanos que Dios pudo haberme dado.

A ti mi pequeño hijo Jorgito Gabriel porque llegó a mi vida para llenarla de luz y esperanza, ya que tu me supiste dar las fuerzas necesarias para salir adelante y cumplir con todas mis metas.

Y por último quiero dedicar este trabajo, fruto de mi esfuerzo y perseverancia a mis abuelitos Gerardo y Luzmila por haberme inculcado los mejores valores y sobre todo estar siempre a mi lado brindándome todo su apoyo.

A todos los que me ayudaron y contribuyeron con un granito de arena dedico la presente tesis.

MARIBEL.

RESUMEN

La presente investigación tuvo la finalidad de analizar cada una de las actividades designadas en los departamentos: Administrativo, Financiero, Informático y de Recursos Humanos; es decir nos permitió determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, equidad sobre las actividades que se desarrollaron en el año lectivo septiembre 2005 - julio 2006 en el Instituto Tecnológico Superior Aloasí.

La Auditoría de Gestión nos permitió examinar las operaciones realizadas en dicho periodo, con el propósito de evaluar el desenvolvimiento financiero y administrativo del mencionado Instituto, ya que a través de esto se pudo emitir recomendaciones que permitan tomar las mejores decisiones en beneficio de la Institución.

Uno de los principales objetivos que tuvo la Auditoría de Gestión dentro del Instituto fue determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos trazados dentro de la mencionada Institución, ya que a través de esta se pudo evaluar el desenvolvimiento que tuvieron cada uno de los miembros que conforman el Plantel.

El presente trabajo investigativo nos permitió detectar las diferentes irregularidades existentes en cada uno de los departamentos auditados, las mismas que no le han permitido desarrollarse eficientemente dentro del campo educativo.

Y como resultado de la investigación concluimos que no todos los que conforman el Instituto están dando fiel cumplimiento a las disposiciones que se describen en el Reglamento Interno del Plantel, y como recomendación se pudo dar que todas las personas que intervienen dentro de la mencionada Institución deben poner mayor interés en lo concerniente a metas y políticas institucionales con el fin de mejorar eficiente su nivel académico frente a la competencia.

ABSTRACT

The present research had as objective to analyze each one of the activities designed in different dependences of this Institution such as: administrative, financial, informatic and the human resources, in this way we determined the degree in efficiency, efficacy, economy, equity on the activities developed during the period September 2005 – July 2006 in the Aloasí Technological Institute.

The Auditor ship of management is going to lead us to examine the developed operations in that period with the purpose of evaluate the financial and administrative deupoment of the named institute, because by means of this we gave recommendations that permit them to take the best decisions in benefit of the Institution.

One of the main objectives of this Auditor ship of Management in to the countable and financial field of this Institute was to determine if the goals and objectives given by, the Institution have been gotten, because by means of this we could evaluate the development that each one of the members who formed this group.

The present work of research permits us to determine the bad points in each one of the analized departments and they had permitted to develop correctly in the educational field.

As a result of this research we can conclude that not all who formed the Institute got the dispositions that they had in the internal rules given by the Institution. At the end we recommended them that all people must have pay mayor interest about the institutional goals and polities and in this manner they will get better academic results in front of the competence.

INTRODUCCIÓN

En el Primer Capítulo de la presente investigación se dará a conocer la conceptualización de auditoría, importancia, finalidad, objetivos, clasificación; en donde se pondrá mayor énfasis en lo relacionado a Auditoría de Gestión, su finalidad, enfoque, objetivo, características, la definición de las 5es. Eficiencia, Eficacia, Economía, Ética y Equidad así como se detallará las normas que la regulan esta clase de Auditoría tales como: Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Políticas de la Auditoría de Gestión y por último se definirá las etapas que conforman el proceso de Auditoría.

Cabe mencionar que la falta de aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí de la ciudad de Machachi no ha permitido que se presenten informes referentes al grado de cumplimiento de metas, objetivos propuestos en la Unidad Educativa, para la eficiente utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros.

Sin embargo se puede decir que con el desarrollo de esta clase de Auditorías se puede llegar a determinar el grado de cumplimiento de metas, objetivos propuestos dentro de la Unidad Educativa sobre la utilización de sus recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En el Segundo Capítulo se analizará a cada uno de los miembros que conforman el Instituto a través de Instrumentos Investigativos tales como: Entrevista aplicada a las autoridades del Instituto y Encuesta utilizada para evaluar tanto al personal docente, administrativo y estudiantes del mencionado plantel; las mismas que permiten recopilar la información necesaria la misma que permitirá determinar el grado de factibilidad del presente trabajo dentro del Instituto. Y se trabajó con la investigación descriptiva, la misma que permitió determinar que si es factible la

aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto porque a través de esta mejorará sus procesos tanto administrativo como financiero.

En el Tercer Capítulo se describe la propuesta, en nuestro caso es: “Aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí ubicado en la ciudad de Machachi para el año lectivo septiembre 2005 — julio 2006, sobre los siguientes departamentos: Administrativo, Financiero, Informático y Recursos Humanos, con la finalidad de evaluar cada una de las actividades encomendadas a todos los que conforman el Instituto”.

Dentro del desarrollo del tercer capítulo se recopilará toda clase de información, la misma que nos va a facilitar la elaboración de los papeles de trabajo y al finalizar el proceso de Auditoría se emitirá un informe final al Instituto donde consten conclusiones, recomendaciones que permitan a las autoridades tomar las mejores decisiones de forma oportuna y eficiente con el fin de ser más competitivos a nivel académico.

INDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
Portada -----	i
Autoría -----	ii
Aval del Director -----	iii
Agradecimiento -----	iv
Dedicatorias -----	v
Resumen -----	vii
Abstract -----	viii
Introducción -----	xiv
Índice de Contenidos -----	ix

CAPITULO I

Marco Teórico

La Auditoría -----	1
Tipos de Auditoría -----	4
La Auditoría de Gestión -----	6
Definición de las 5 Es. -----	12
Eficiencia -----	12
Eficacia -----	13
Economía -----	15
Ética -----	15
Equidad -----	16
Base Legal -----	16

Instrumentos normativos y de trabajo

Normas Técnicas de Control Interno -----	18
Políticas de la Auditoría de Gestión -----	23
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables -----	27
al Sector Público	

Planificación de la Auditoría de Gestión bajo la Dirección	30
y evaluación de la Contraloría General Del Estado	
Proceso de Auditoría de Gestión	32
Funciones del Equipo de Auditoría	35

CAPITULO II

Aplicación de los Instrumentos de Investigación

Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos en la encuesta	40
Realizada al personal administrativo del Instituto.	
Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos en la encuesta	52
Realizada al personal docente del Instituto.	
Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos en la encuesta	64
Realizada a los alumnos del Instituto.	
Interpretación de los resultados obtenidos en la entrevista	76
Realizada a las autoridades del Instituto.	
Comprobación de Hipótesis	85
Conclusiones – Recomendaciones	86

CAPITULO III

PROPUESTA

Introducción	87
Objetivos	88
Justificación	89
Archivo Permanente	90
Instituto Tecnológico Superior Aloasí	91
Reseña Histórica	91
Localización	91
Estructura Institucional actual	91
Breve descripción de las actividades de cada área	92
Misión	94

Visión	-----	64
Objetivos	-----	95
Situación Actual	-----	96
Aspectos Competitivos	-----	97
Carta Compromiso	-----	98
Notificación de inicio	-----	99
Archivo Corriente	-----	100
Índices de Auditoría de Gestión	-----	100
Guía de procedimientos para la visita previa	-----	102
Memorando de Planificación	-----	110
Análisis de FODA	-----	114
Desarrollo Indicadores de Gestión	-----	116
Carta Compromiso	-----	119
Notificación de inicio	-----	120
Programa de trabajo Recursos Humanos	-----	121
Programa de trabajo Administrativo	-----	122
Programa de trabajo Financiero	-----	123
Programa de trabajo Informático	-----	124
Evaluación Preliminar Estructura Control Interno	-----	125
Evaluación General de Control Interno Recursos Humanos	-----	126
Evaluación General de Control Interno Administrativo	-----	127
Evaluación General de Control Interno Financiero	-----	128
Evaluación General de Control Interno Informático	-----	129
Evaluación Específica de Control Interno Selección de Personal	-----	130
Evaluación Específica de Control Interno Capacitación y Entrenamiento	-----	132
Evaluación Específica de Ctrl. Interno Rotación, Evaluación. e Incentivos	-----	134
Evaluación Específica de Control Interno Caja Chica	-----	136
Evaluación Específica de Control Interno Secretaría	-----	137
Evaluación Específica de Control Interno Biblioteca	-----	138
Evaluación Específica de Control Interno Colecturía	-----	139
Evaluación Específica de Control Interno Contabilidad	-----	140
Evaluación Específica de Control Interno Informático	-----	141

Matriz de ponderación Selección de personal	-----	142
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	143
Matriz de ponderación Capacitación y Entrenamiento	-----	144
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	145
Matriz de ponderación Rotación, Evaluación e Incentivos	-----	146
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	147
Matriz de ponderación Caja Chica	-----	148
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	149
Matriz de ponderación Secretaria	-----	150
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	151
Matriz de ponderación Biblioteca	-----	152
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	153
Matriz de ponderación Colecturía	-----	154
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	155
Matriz de ponderación Contabilidad	-----	156
Determinación de Riesgo y Confianza	-----	157
Matriz de Ponderación Informático	-----	158
Determinación de riesgo y confianza	-----	159
Puntos de Control Interno	-----	160
Borrador del Informe	-----	163
Informe Final	-----	171
Conclusiones	-----	179
Recomendaciones	-----	180
Bibliografía	-----	181
Anexos	-----	183

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación pretende la aplicación de una Auditoría de Gestión para esto las investigadoras consideran de vital importancia describir las siguientes categorías que permitirán el desarrollo eficiente del trabajo investigativo:

1.1 LA AUDITORÍA

1.1.1 ANTECEDENTES

La auditoría es una de las aplicaciones de cada uno de los principios científicos de contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las empresas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización, tal es el caso de los países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de Auditorías, destacándose entre ellas los Consejos de Inglaterra, en el año de 1.310 y el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), en 1.581.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos se publicó en octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943.

El futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan, para de esta manera poder mejorar a nivel académico en relación a otros países.

1.1.2 VARIAS DEFINICIONES DE AUDITORÍA

En forma sencilla y clara, escribe **Holmes en su obra La Auditoría en nuestro medio** que la auditoría es: "El examen de las demostraciones y registros administrativos. Es decir el auditor se encarga de observar la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos con la finalidad de emitir un informe o dictamen con sus respectivas conclusiones y recomendaciones".

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un **profesor de la Universidad de Harvard** el cual expresa que "La auditoría viene a ser el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

En la página Web <http://www.gestiopolis.com>, Fecha: 03-01-07 Hora: 10H00 se define a la Auditoría como : "Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso".

Según la página de Web <http://www.gestiopolis.com>, Fecha: 05-01-06 Hora: 09H00 La Auditoría es "el examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría o contador independiente, de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad, basados en principios de contabilidad,

normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros de una empresa; es decir vienen a ser la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

En si la Auditoría no es más que el examen objetivo y oportuno de cada una de las actividades diarias que se desarrollan dentro de una empresa u organización con la finalidad de llegar a emitir un informe final.

1.1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de este examen consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de todas sus actividades, para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

1.1.4 FINALIDAD DE LA AUDITORÍA

Los fines de la auditoría son los principales aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Dentro de los más importantes podemos describir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
2. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado útil.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales

- b. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
- c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

1.1.5 TIPOS DE AUDITORÍA

La auditoría se clasifica de la siguiente manera:

- Según las personas que trabajan:

Según la pagina Web <http://www.gestiopolis.com>, Fecha: 03-01-07 Hora: 14H45, conceptualizan las siguientes Auditorías:

INTERNA

“Se denomina Auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general”.

EXTERNA:

“Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de

control interno contable. Se práctica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan”.

- Según el campo de acción

PARREÑO CANTOS, Jorge, en su obra *Manual de Auditoría de Gestión*, 1era. Edición (año 2006), según los requerimientos legales, se practican los siguientes tipos de Auditoría:

“Auditoría Contable.- Es el examen de la información contable – financiera por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó, con el propósito de emitir una opinión sobre su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de incrementar la confidencialidad de tal información.

Auditoría de Gestión.- Es el examen de los planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, con la finalidad de medir y comunicar sobre el logro de objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la lealtad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas.

Auditoría Integrada.- Es una actividad que abarca tanto la Auditoría Contable y la de Gestión.” Pág. # 07.

Tomando en cuenta los criterios anteriores el grupo de investigación considera que las auditorías que se describen a continuación son las más importantes dentro del campo financiero y administrativo de una entidad, conceptualizando a estas Auditorías de la siguiente manera:

Auditoría Financiera.- Es el examen profesional que emite un auditor sobre la razonabilidad con que fueron presentados los Estados Financieros dentro de una empresa con la finalidad de evitar posibles fraudes o errores sobre la información financiera.

Auditoría Administrativa.- Es el estudio que se realiza a cada una de las actividades administrativas que se desarrollan dentro de una entidad, es decir dentro de esta clase de auditoría se evalúa a toda la entidad en general.

Auditoría de Gestión.- Es el análisis que se realiza dentro de un determinado ente con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, equidad de cada una de las actividades y sobre todo le permite al Auditor evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.2.1 ANTECEDENTES

Las primeras manifestaciones de auditoría se ubican muy atrás en el tiempo, por lo que podemos señalar que es tan antigua como la propia historia de la humanidad. Esta actividad auditora de cualquier institución, surge en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar éstos a usos productivos, ya no están en manos de una misma persona, como ocurre en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad.

Fue entonces como consecuencia del desarrollo extraordinario de las sociedades anónimas como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable respondiera realmente a la situación patrimonial y económica-financiera de una determinada empresa.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades en el año de 1862, en la cual se establecía que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuarán una revisión independiente de sus cuentas.

Hasta inicios del siglo XX el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance general y de resultados que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidían solicitar un préstamo. Fue a partir de 1900 cuando la auditoría se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros.

Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás y el objetivo principal del trabajo pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa, así como el resultado de las operaciones; tales actividades a cargo de la auditoría financiera que fue la pionera en este campo.

Con el pasar del tiempo y en una época más reciente surge la auditoría operacional o de gestión; la auditoría gubernamental; y la auditoría administrativa. En los últimos tiempos surgen ya auditorías más específicas, como la auditoría social, la auditoría informática y auditoría ambiental.

La Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará Auditorías de Gestión a las entidades y organismos del sector público, partiendo desde la realización de Auditorías Piloto por la Contraloría General del Estado dentro de las Instituciones Públicas. Para el caso el Contralor General del Estado, en Acuerdo N° 031 -CG acuerda expedir y poner en vigencia un Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades, Organismos del Sector Público sometidos a su control.

Se podría decir que la Auditoría viene ha ser un eje fundamental dentro del desarrollo financiero y económico de una determinada organización con la finalidad de poder mejorar su situación financiera con relación a las demás empresas.

1.2.2 DEFINICIONES DE VARIOS AUTORES

- Según la página Web <http://www.monografias.com>, Fecha: 09-01-07 Hora:11H00, La Auditoría de gestión es: "El examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección."
- **MALDONADO, Milton** en su obra Auditoría de Gestión año 2001 1ra. Edición señala lo siguiente: "Examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficiencia y eficacia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como su planificación y control administrativo interno." Pág. # 14.
- **PARREÑO CANTOS Jorge**, Manual de Auditoría de Gestión, 1ra. Edición Año 2006: " Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos." Pág. # 08.
- **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, en su obra Manual de Auditoría de Gestión, 2da. Edición, define a la Auditoría de Gestión como: "El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficacia en el uso de los recursos disponibles. Establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras y bienes ofrecidos, y el impacto socio económico del derivado de sus actividades." Pág. # 36.

De acuerdo a las definiciones dadas el grupo investigativo considera que La Auditoría de Gestión es el proceso de diagnosticar, normalizar y auditar los límites administrativos de todas las áreas de una determinada empresa u organización con la finalidad de llegar a medir los principios de eficiencia, equidad, efectividad, economía, ecología, ética empresarial, equilibrio presupuestario, ya que a través de estos parámetros se puede llegar a evaluar la situación económica y financiera con relación a otras empresas.

Esta clase de Auditorías también nos permiten evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados dentro de una determinada empresa con el propósito de verificar el excelente cumplimiento de las actividades diarias establecidas a cada uno de sus empleados para de esta manera poder obtener un buen nivel empresarial.

1.2.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA DE GESTION

La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy en día un elemento vital para la gerencia, ya que les permite a los altos directivos conocer los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan y de esta manera ellos puedan llegar a tomar decisiones de mejora generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Esta auditoría se encuentra relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio (empresa), por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

ALCANCE DE LA AUDITORIA DE GESTION

Según la **Contraloría General del Estado** en su obra Manual de Auditoría de Gestión, QUITO Junio del 2003, "La Auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, es decir por ejemplo puede acoplar a un proceso, una

actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes". Pág. #37

En conclusión se puede decir que la aplicación de una Auditoría de Gestión se puede desarrollar a nivel de toda la empresa o se puede limitar a áreas específicas de análisis, esto se daría de acuerdo al criterio profesional del Auditor o al pedido de la máxima autoridad hacia la Contraloría.

1.2.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Entre los más importantes se pueden mencionar los siguientes:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio, es decir utilizando de manera eficiente los recursos económicos.

1.2.5 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

MALDONADO, Milton, en su obra Auditoría de Gestión, 1ra. Edición Año 2001, considera que este tipo de Auditoría cuenta con las siguientes características, siendo estas las más importantes:

“Propósito.- Evaluar la eficiencia, efectividad y economía con la que se manejan los recursos de una entidad, el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.

Alcance.- Todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a una operación, actividad o programa específico.

Medición.- Aplicación de los principios de administración.

Enfoque.- Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología (protección ambiental).

Informe de Auditoría.- Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.

Conclusiones del Auditor.- Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.

Recomendaciones del Auditor.- Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.” **Págs. # 18 – 19**

Para la realización de una Auditoría de Gestión dentro del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI se deben cumplir cada una de las características de este tipo de Auditoría que se describieron anteriormente ya que a través del cumplimiento oportuno de estas se podrá llegar a emitir recomendaciones acerca de las distintas falencias que se vayan encontrando durante el trabajo investigativo y de esta manera los altos directivos (rector- vicerrector) puedan tomar decisiones correctivas que les permitan crecer a nivel institucional y empresarial de una manera altamente competitiva.

Como grupo de investigación describimos a continuación las características que consideramos de vital importancia para el desarrollo eficiente de una entidad:

La Auditoría de Gestión:

- Concentra el esfuerzo hacia la actividad productiva, contraste con la actividad especulativa que no genera riqueza para la sociedad.
- Identifica las potencialidades de la Empresa Pública para generar riqueza, mide la contribución Económica y social de la Entidad al detectar los puntos críticos de Gestión.
- Diseño de indicadores y tableros de diagnósticos complementarios al indicador principal: Rentabilidad pública; para evaluar la Gestión desde una perspectiva del mediano y largo plazo.
- Metodología flexible y cambiante la cual permite ajustarse a los diferentes cambios internos y externos.

1.3 DEFINICIÓN DE LAS 5 “ES”

1.3.1 EFICIENCIA

Consiste en la relación directa que existe entre los bienes y servicios producidos o entregados es decir trata de buscar la utilización más productiva de todos sus recursos tanto humanos, materiales y financieros con la finalidad de obtener un alto nivel empresarial y el logro de todos sus objetivos.

En tal sentido se deberá analizar, entre otros aspectos, si:

- Se evitó la duplicación de esfuerzos, los trabajos de poca o ninguna utilidad, la falta de coordinación, los sobredimensionamientos o la subutilización de recursos.
- Se utilizaron procedimientos administrativos eficientes.
- Existieron prácticas inapropiadas o que pueden considerarse despilfarros.

- Existen unidades, funciones o tareas que resultan inapropiadas u obsoletas.
- Los equipos, instalaciones e inmuebles tienen un uso ineficiente.
- No existen acumulaciones excesivas o innecesarias de materiales, equipos u otros activos inmovilizados.
- Se emiten informes válidos y confiables relativos a la eficiencia que son apropiadamente canalizados a los respectivos centros decisorios.

1.3.1.1 EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA

Tiene por objeto examinar la optimización de los recursos para la consecución de sus resultados. Una actividad viene a ser eficiente cuando esta es ejecutada en un tiempo determinado de una forma oportuna, rápida y eficaz es decir al más alto nivel de calidad.

Las principales acciones estarán dirigidas a concluir acerca del grado en que se están logrando o se han logrado los resultados o beneficios previstos por las autoridades, y si el organismo optimiza los recursos (personal, instalaciones, tecnología, etc.) para producir bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad apropiados.

1.3.2 EFICACIA

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es decir son los resultados esperados y los resultados reales de un proyecto, programa u otras actividades dentro de una empresa.

Por lo tanto la entidad debe contar con una planificación detallada, con sistemas de información que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia. Durante el examen se debe verificar:

- a. Que sus autoridades controlen y evalúen razonablemente la calidad de los servicios que prestan o bienes que proporcionan, así como el grado de satisfacción de los usuarios.
- b. Que se emiten informes relativos a la eficacia válida y confiable, que son canalizados apropiadamente a los centros decisorios.
- c. Que el organismo ha cumplido con las normas aplicables.
- d. Que no se han advertido procedimientos o prácticas irregulares.

1.2.3.1 OBJETIVOS

Dentro de los más importantes tenemos los siguientes:

- Determinar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad, tanto a nivel micro como a nivel macroeconómico.
- Evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo determinado), así como la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).
- En las empresas productoras de bienes y servicios intervienen tres agentes:
 - a. La comunidad: Como receptora y sustentadora del servicio, por medio De sus pagos.
 - b. El estado: como representante de los intereses de la comunidad, en el presente y en el futuro.
 - c. La empresa como organización y como conjunto de personas, con intereses individuales y de grupo, necesario de compatibilizar a corto y largo plazo.

1.2.4 ECONOMÍA

Evalúa los resultados que se están obteniendo a los costos alternativos más valores posibles, es decir se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales los entes «adquieren» recursos humanos y materiales. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo. Ya que de esta manera la entidad puede llegar a reducir costos y obtener una rentabilidad excelente que cubra todos sus gastos y les proporcione rentabilidad.

1.2.4.1 OBJETIVOS:

- Establecer si la asignación de recursos es la más conveniente para maximizar los resultados.
- Evaluar beneficio/costo en la realización de los diferentes proyectos que contribuyen a alcanzar los objetivos sociales predeterminados por cada entidad.

El desarrollo de este punto parte de la información procesada, del análisis de la relación entre los recursos asignados y de los resultados obtenidos, con la finalidad de establecer indicadores de rendimiento por: actividad, producto, usuario, activo, etc., con los cuales se determina si dicha asignación fue la más conveniente en la maximización de los recursos.

1.2.5 ÉTICA

Es el elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y la conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales vigentes en una sociedad.

1.2.6 EQUIDAD

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, tomando en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas culturales y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales vigentes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones y transferencia públicas.

Es decir viene a ser la igualdad que debe existir entre personas y sobre todo la repartición igualitaria de los bienes y servicios dentro de una empresa. A través de esto se puede medir la adecuada distribución de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para alcanzar mejoras administrativas.

1.2.6.1 OBJETIVOS:

- Que los costos y beneficios de la actividad económica sean asumidos, con un carácter redistributivo para favorecer a sectores o grupos de población específicos.
- Establecer la distribución tanto del excedente total, como del valor agregado (entre los factores productivos), y la identificación de los beneficiarios.

1.3 BASE LEGAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



ACUERDO N° 031 – CG

El Contralor General del Estado

Considerando:

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, en el Título X, Capítulo 1; Artículo 211, establece que la Contraloría General del Estado debe realizar Auditorías de Gestión a las Entidades y Organismos del Sector Público y sus

servidores, y debe pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales;

Que es propio que la Auditora de Gestión, sin perjuicio del control de legalidad y protección a los recursos públicos, medir los resultados de la gestión institucional y coadyuvar para alcanzar los objetivos y metas establecidas;

Que, es necesario que los Auditores Gubernamentales, tanto de la Contraloría General del estado como de las unidades de la Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público, dispongan de un instrumento normativo que contenga los fundamentos teóricos y la metodología uniforme que sirvan de guía en la realización de las Auditorías de Gestión;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el inciso tercero del Artículo 211 de la Constitución Política de la República y el Artículo 303 numeral 8, letra a de la Ley Orgánica Administrativa, Financiera de Control.

ACUERDA:

Art. 1 Expedir y poner en vigencia el manual de Auditora de Gestión para la Contraloría General del estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.

Art. 2 Las entidades y organismos del sector público, sometidos al control de la Contraloría General del Estado, diseñará, pondrá en vigencia y actualizarán los indicadores de gestión teniendo como antecedente las propuestas técnicas contenidas en el presente manual y anexo, y el aporte de sus propias unidades administrativas y sus servidores.

Art. 3 La Contraloría General del estado periódicamente actualizará el Manual de Auditoría de Gestión, a base de los nuevos criterios técnicos y legales que se emitan al respecto.

Art. 4 Este manual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a:

22 - DE NOVIEMBRE DEL 2001

COMUNIQUESE

Dr. Alfredo Corral Borrero
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

*Dictó y firmo el acuerdo que antecede el señor doctor Alfredo Corral Borrero, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y dos días del mes de Noviembre del año dos mil uno.-
CERTIFICO.*

Dr. Manuel Antonio Franco
SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA

1.4 INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE TRABAJO

1.4.1 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno para el sector público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos de esta manera poder determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano con la finalidad de buscar la eficiencia, eficacia, efectividad, equidad y economía de la gestión institucional.

1.4.2 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Dentro de este grupo se encuentran las normas que responden a los criterios básicos de mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector públicos y dentro de las más importantes tenemos:

Componentes del Control Interno

El control interno se encuentra conformado por 5 componentes relacionados entre si, los mismos que funcionan de acuerdo al nivel ejecutivo que dirige la entidad.

Normas Gerenciales de Control Interno

Su objetivo es recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en la materia de control interno; sin embargo la responsabilidad de su implantación recae sobre la máxima autoridad de una entidad.

Determinación de Responsabilidad

La responsabilidad se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de una entidad de rendir cuenta ante una autoridad y ante la comunidad por los fondos o bienes del estado a su cargo y por la misión u objetivo encargado y aceptado.

La máxima autoridad de cada entidad u organismo se encarga de establecer por escrito políticas que promuevan la responsabilidad de cada empleado o funcionario y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior.

Comité de Auditoría

Es el órgano de la Junta de Directores, formado de preferencia por consejeros externos sin responsabilidad operativa en la administración.

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta, es decir es la identificación de la realidad que se pretende transformar.

1.4.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1.4.3.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD

Su finalidad es obtener información financiera confiable y oportuna que permita detallar reportes y estados financieros apropiados.

Aplicación de los principios y normas de contabilidad

La contabilidad se basará en los principios, políticas, y normas técnicas Emitidas sobre la materia para el registro de las operaciones y la preparación o presentación de reportes y estados financieros.

Integración contable de las operaciones financieras

La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran los fondos públicos.

Documentación de respaldo y su archivo

Toda entidad pública dispondrá de la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de todas sus operaciones.

Todas las operaciones financieras se encontrarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

1.4.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO

Su principal objetivo es establecer el Control Interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal las mismas que se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Control de la evaluación en la ejecución del Presupuesto

La evaluación presupuestaria es una herramienta muy importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

1.4.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA TESORERIA

Su finalidad es controlar el movimiento de tesorería con el objeto de mejorar la seguridad y racionabilidad en el manejo de los fondos de cada entidad.

Determinación de los Ingresos

Los ingresos de autogestión estimados en el presupuesto a probado será determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia.

Recaudación y depósito de los ingresos

Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o en un banco privado.

Constancia documental de la recaudación

Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y números; y con el sello de cancelado, documento que respaldará la transacción realizada.

Pago de Remuneraciones

Las remuneraciones serán pagadas a los servidores con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En caso de pagar con cheques individuales, podrá abrirse una cuenta bancaria dedicada exclusivamente para este propósito.

1.4.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Se refieren a los mecanismos que se emplearán para la correcta administración de todos los recursos humanos con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

Selección del Personal

Es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos dentro de una entidad del sector público.

Capacitación y Entrenamiento Permanente

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores (empleados) sean entrenados y capacitados en una forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La palabra capacitación viene a ser un proceso continuo de orientación -aprendizaje, mediante el cual se desarrollan todas las habilidades y destrezas de los servidores; que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Asistencia y Rendimiento

El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permitan controlar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos de acuerdo al horario establecido.

1.5 POLÍTICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

POLÍTICA 1.- DEFINICIÓN Y PROPOSITO DE LA POLÍTICA DE AUDITORÍA

La política de auditoría es la guía general para las acciones de auditoría las entidades y organismos del sector público, efectuada por los auditores de la Contraloría General del Estado, por unidades de auditoría interna o por firmas privadas de auditoría, contratadas.

POLÍTICA 2.- NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría es un examen posterior y técnico de las operaciones de las entidades u organismos del sector público, llevado a cabo por auditores profesionales de la Contraloría General, de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las firmas privadas de auditoría que hubieren sido contratadas.

Dentro del marco establecido, se define la auditoría de gestión como: El examen de los planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, con la finalidad de medir y comunicar sobre el logro de objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente.

POLÍTICA 3.-NORMAS DE AUDITORÍA

En la profesión del Contador Público generalmente se hace referencia a las bases fundamentales de la Auditoría bajo la denominación de "Normas de Auditoría" que son los conceptos fundamentales de auditoría que determinan la naturaleza y amplitud de la información que debe obtenerse por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría y se toman como medida de calidad para el trabajo del auditor.

Existe acuerdo profesional uniforme sobre las normas fundamentales de auditoría, las cuales se han denominado "normas de auditoría generalmente aceptadas" y su uso se ha extendido tan bastamente en la profesión, que se precisa observarse para efectuar una auditoría completa.

La Contraloría General incorpora las normas de auditoría generalmente aceptadas dentro de una entidad, considerándolas indispensables para el logro del control posterior del sector público.

POLÍTICA 4-MOMENTO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría es una acción efectuada con posterioridad a la ejecución de las operaciones. Sin embargo, resulta más efectiva cuando el examen se lleva a cabo en el menor tiempo posible después de dicha ejecución.

Por lo tanto, se deben programar y ejecutar algunas actividades de auditoría, durante el curso del ejercicio financiero. El valor de la auditoría disminuye en relación directa con la demora entre la ejecución de las operaciones y el examen por parte del auditor y su informe.

POLÍTICA 5.-EL AUDITOR

La auditoría de gestión debe ser ejecutada por un profesional que posea entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que tengan

como función básica dirigir y efectuar labores de auditoría de entidades u organismos del sector público.

El auditor será responsable de efectuar las auditorías y exámenes especiales de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las políticas y normas técnicas de auditoría establecidas por la Contraloría General del estado.

POLÍTICA 6.- RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

La ejecución de las operaciones en forma eficiente, efectiva y económica, es una responsabilidad administrativa básica de cada entidad u organismo. Las funciones de planeamiento, organización, dirección y control, deben diseñarse con ese fin, tomando en cuenta los requisitos legales vigentes.

Cada entidad u organismo es responsable de establecer y mantener los sistemas administrativos, documentos, registros, archivos, etc. necesarios para sus operaciones.

POLÍTICA 7.- IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

La existencia de adecuados sistemas financieros y administrativos facilita la labor del auditor, sin embargo, no es una limitación para efectuar dicho examen. La titular o máxima autoridad de la entidad u organismo es el principal responsable del establecimiento y el mantenimiento de adecuados sistemas financieros y administrativos. También es responsable de la elaboración de sus estados financieros.

POLÍTICA 8.- UTILIZACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos técnicos y profesionales de la auditoría son limitados. Por tal motivo, se debe dirigir dichos recursos hacia las áreas en las cuales puedan ser utilizados con mayor eficacia para obtener el máximo beneficio.

Algunos de los factores que deben ser tomados en cuenta para definir la naturaleza, dirección e intensidad de la labor de auditoría son:

- El plan anual de auditoría
- Solicitudes de exámenes específicos
- Denuncias confiables y de importancia
- Disponibilidad de personal de auditoría
- Importancia relativa de los planes, programas o actividades desarrolladas, según la magnitud de sus operaciones o inversiones.
- Experiencia previa con la entidad u organismo, unidades o dependencia

La importancia que se debe dar a estos factores varía de una entidad u organismo a otro y de un programa a otro. Las decisiones tomadas por los servidores responsables de planear y dirigir el uso de los recursos humanos de auditoría en cada caso, debe representar una razonable combinación de todos los factores anotados, siendo un factor determinante la contribución hacia una mejor administración de las operaciones y programas gubernamentales.

POLÍTICA 9.- COMUNICACIÓN OPORTUNA DE RESULTADOS

Los resultados de la auditoría efectuada no son productivos sino se comunican con oportunidad para permitir la adopción de la acción correctiva. Los resultados se comunican de dos maneras:

- a. **Verbalmente.-** Durante todo el transcurso del examen, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final.
- b. **Por escrito.-** A través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

POLÍTICA 10.- IMPORTANCIA DE LAS RECOMENDACIONES

Los resultados más importantes de la auditoría son las recomendaciones formuladas por el auditor para mejorar las operaciones, y estas tienden a ayudar a la entidad u organismo examinado a conseguir una mayor efectividad, eficiencia y economía en sus operaciones o actividades. Son sugerencias constructivas del auditor a base de su experiencia aplicada a la realidad de la entidad u organismo bajo su examen.

1.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO

Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Clasificación

Las NAGAS se clasifican de la siguiente manera:

1.6.1 PERSONALES:

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos. Y entre estas tenemos:

a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional: el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiriera una adecuada

práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

b. Cuidado y diligencia profesional: todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

c. Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

1.6.2 RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

a. Planeación y supervisión : Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

b. Estudio y evaluación del control interno: El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe

efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

- c. **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** El contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

1.6.3 RELATIVAS AL INFORME

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

- a. **Normas de dictamen e información:** El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

- b. **Debe aclarar que el contador público independiente:** Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.

- c. **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad:** Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

- d. **Suficiencia de las declaraciones informativas:** La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan

los estados financieros deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente".

1.7 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN BAJO LA DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado a través de cada una de sus Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia y oportunidad que evaluarán periódicamente su ejecución.

Los planes de auditoría serán flexibles con la finalidad de poder efectuar cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las instituciones del sector público, planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso.

Los aspectos que debe considerar el auditor en planificación incluye:

- **Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar**

Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la Auditoría.

- **Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno**

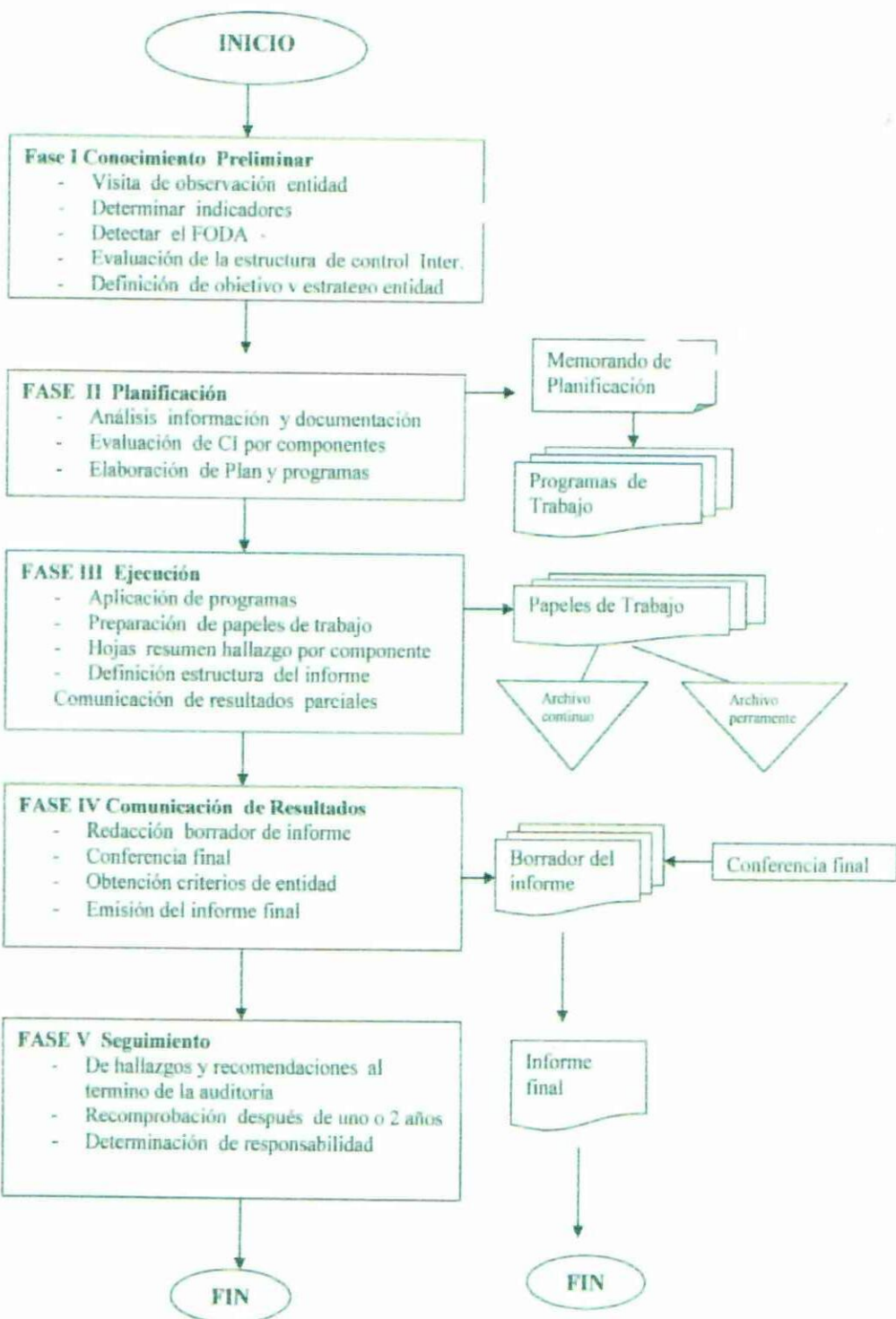
Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial. El plan operativo institucional y el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

- **Riesgo e importancia relativa**

Implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

1.8. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTION



1.8.1 FASE 1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Con el fin de establecer el objeto social, funciones y contextos macroeconómicos de las entidades, se debe recopilar información, tanto de la Entidad como complementaria, mediante inspección ocular, consulta de archivos, recopilando la siguiente información:

- Normas de creación y reglamentación.
- Naturaleza Jurídica.
- Estructura organizacional.
- Objetivos
- Reglamentos internos.
- Presupuestal (inicial y ejecutado)
- De acuerdo al tipo de actividad desarrollada por la entidad se solicita la información que considere necesarias: encuestas, entrevistas, visitas, pruebas de recorrido, verificación de registros, cálculos y diseños (indicadores): información que debe ser reclasificada y analizada.

1.8.2 FASE 2 PLANIFICACIÓN

En esta etapa se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

Es decir durante la planificación el equipo de auditoría se dedica, básicamente, a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades de la entidad a examinar. En esta fase el auditor orienta sus mayores esfuerzos a planificar la estrategia que utilizará para llevar a cabo la auditoría.

Dado su carácter flexible, si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen principal incidencia al inicio del examen, ellas podrán continuar durante la ejecución y aún en la formulación del informe, por cuanto mientras el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes, producto de nuevas decisiones.

1.8.3 FASE 3 EJECUCIÓN

La fase de ejecución involucra la recopilación de documentos, realización de pruebas y análisis de evidencias, para asegurar su suficiencia, competencia y pertinencia, de modo de acumularlas para la formulación de observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como para acreditar haber llevado a cabo el examen de acuerdo con los estándares de calidad establecidos en el presente manual.

Durante la fase de ejecución se aplican procedimientos y técnicas de auditoría y comprende: pruebas y evaluación de controles, identificación de hallazgos, desarrollo de observaciones (condición, criterio, causa, efecto y evaluación de comentarios de la entidad) y comunicación de resultados plasmada en el informe a emitirse.

1.8.4 FASE 4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta: en el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

La conferencia final se prepara con la finalidad de dar lectura al borrador del informe, mediante la cual se procede a comunicar los resultados obtenidos, luego de haber examinado los componentes: recursos humanos, administrativo, informático y financiero con sus respectivos procesos.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

Si algunos de los participantes se negaren a suscribir el acta, el jefe de equipo, sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original, copia; el original se anexará al memorando de antecedentes en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

- 1. Director de Auditoría:** Designa a supervisor, emite una orden de trabajo, revisa, aprueba el plan y los programas de auditoría, revisa informe y autoriza la realización de conferencia final, previa revisión suscribe el informe y remite

el informe de la entidad auditada; y el informe, síntesis, memorando de antecedentes a la Dirección de Responsabilidades.

- 2. Jefe de equipo**, es quien dispone la visita previa para observar actividades, operaciones y funcionamiento, se encarga de revisar, actualizar archivo permanente y corriente de papeles de trabajo, obtiene información y documentación de la entidad, detecta riesgos, debilidades; oportunidades, amenazas, determina los componentes a examinar, determina criterios, parámetros e indicadores de gestión, define objetivo y estrategia general de auditoría y emite una Notificación de inicio, elabora el memorando de planificación, prepara los programas de auditoría, elabora y revisa hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente, redacta y revisa los comentarios, conclusiones, recomendaciones, comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad, define la estructura del informe de auditoría, elabora el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes, convoca a involucrados a la lectura del borrador del informe y redacta el informe final, síntesis y memorando de antecedentes
- 3. Supervisor** : Visita a la entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento, se encarga de revisar, actualizar archivo permanente y corriente de papeles de trabajo, obtiene información y documentación de la entidad, detecta riesgos, debilidades; oportunidades, amenazas, determina los componentes a examinar, determina criterios, parámetros e indicadores de gestión, define objetivo y estrategia general de auditoría, elabora el memorando de planificación, prepara los programas de auditoría, elabora y revisa hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente, redacta y revisa los comentarios, conclusiones, recomendaciones, define la estructura del informe de auditoría, elabora el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes y redacta el informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

4. **Equipo multidisciplinario:** Revisa, analiza la información y documentación recopilada, evalúa el control interno de cada componente, aplica los programas que incluyen pruebas y procedimientos, elabora papeles de trabajo que contiene evidencias suficientes, competentes y pertinentes, realiza conferencia final con funcionarios y relacionados.

5. **La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional** realiza control de calidad del informe, síntesis, memo de antecedentes.

6. **Contralor y Subcontralor** aprueba el informe.

CAPITULO II

2.1 APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.1.1 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	INDICADORES	ÍNDICES	INSTRUMENTOS	TÉCNICAS
<p>Variable Independiente:</p> <p>Desarrollo de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia • Equidad • Economía • Productividad 	<p>Grado de cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Calidad de objetivos</p> <p>Asignación de recursos.</p> <p>Adquisición de recursos</p> <p>Rendimiento de los empleados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevista • Observación 	I N V E S T I G A C I O N
<p>Variable Dependiente:</p> <p>Determinará el grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos dentro de la Unidad Educativa sobre la utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor Rentabilidad • Eficiente distribución de los recursos • Acoger las leyes que le determina el Ministerio de Educación. • Beneficios Sociales 	<p>%</p> <p>%</p> <p>✓ Grado de Cumplimiento</p> <p>✓ Nivel de beneficio a nivel interno y externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevista • Observación 	D E S C R I P T I V A

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo hemos aplicado la técnica de entrevista que se aplicó a las autoridades del Instituto: Rector, Vicerrectores, Inspector General – Jefe de Recursos Humanos y Subinspector General, con la finalidad de obtener información relevante que satisfaga cada una de las incógnitas planteadas, mediante la aplicación de un instrumento de investigación Formato de Entrevista (**Ver Anexo N°1**).

Las encuestas se aplicaron al siguiente personal del Instituto:

Personal Administrativo.- Se encuestaron a 10 administrativos los mismos que son: 1 secretaria de Rectorado, 1 secretaria General, 2 miembros de colecturía, 1 médico, 1 laboratorista, 2 bibliotecarias y 2 conserjes. (**Ver Anexo N° 2**).

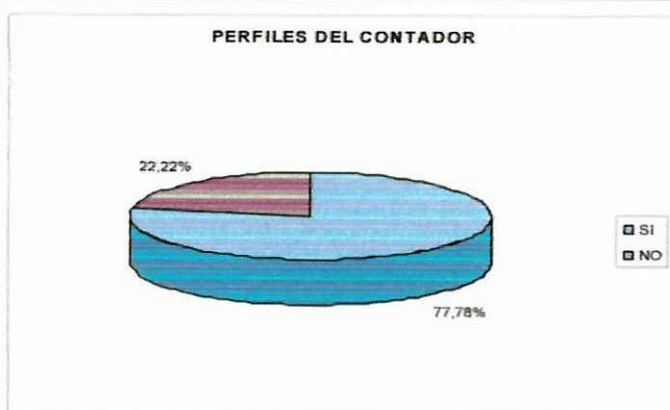
Personal Docente.- De una población de 99 se encuestó a 50 docentes entre la sección matutina, vespertina y nocturna. (**Ver Anexo N° 3**).

Alumnado.- Se encuestó a 303 estudiantes de las cuales 109 corresponden a la sección matutina, 133 a la sección vespertina, 41 a la sección nocturna y 20 a la sección superior de acuerdo al formato ya establecido. (**Ver Anexo N°4**).

2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.

1. ¿La persona encargada de llevar la Contabilidad cumple con los perfiles acorde al desarrollo de su función?

PERFILES DEL CONTADOR		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	77.78
NO	2	22.22
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

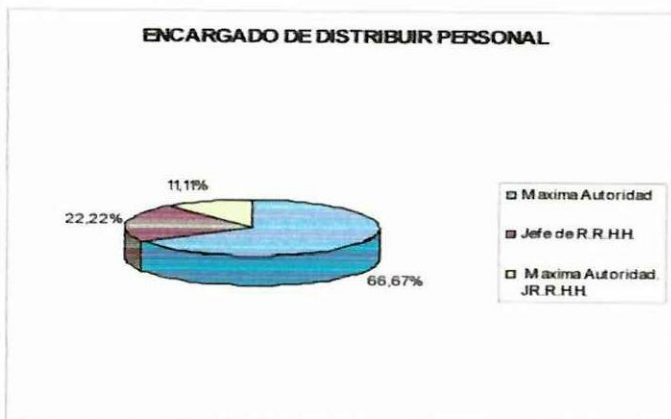
INTERPRETACIÓN

Del 100% de administrativos, el 77.78% de ellos consideran que la persona encargada de llevar Contabilidad se encuentra ubicada de acuerdo a su perfil profesional. En cambio el 22.22% opina que esta no cumple con los requerimientos profesionales que se necesitan para desenvolverse de forma eficiente en su lugar de trabajo.

Se puede decir que de acuerdo al resultado de las encuestas la persona que se encarga de llevar la Contabilidad del plantel se encuentra de acuerdo a su perfil profesional lo que ha facilitado el manejo eficiente de las actividades contables.

2. ¿Cuál es la persona encargada de distribuir al personal administrativo dentro del Instituto en cada una de las áreas?

ENCARGADO DISTRIBUIR PERSONAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MAXIMA AUTORIDA	7	66.67
JEFE DE RR.HH.	2	2.22
MAXIMA AUTIDAD Y JEFE DE RR.HH	1	1.11
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

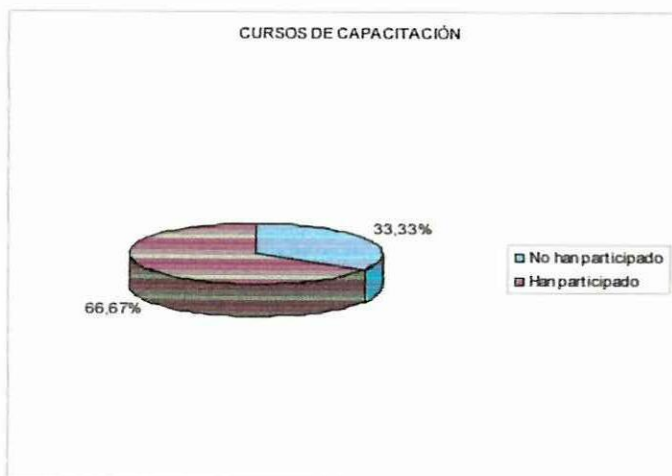
INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestados se puede decir que el 66.67% nos supieron manifestar que la máxima autoridad en este caso el Sr. Rector se encarga de la distribución del personal administrativo, en cambio el 22.22% opina que el Jefe de Recursos Humanos es el encargado y el 11.11% considera que la tarea de distribución de personal se encuentra bajo el mando del Sr. Rector y el Jefe de Recursos Humanos conjuntamente.

En base a los resultados obtenidos el grupo de investigación considera que tanto el Jefe de Recursos Humanos y el Señor Rector deberían encargarse de la distribución del personal en cada área, con la finalidad de que este sea idóneo de acuerdo a su perfil, lo que facilitara un mejor desenvolvimiento en las tareas encomendadas

3. ¿Nos podría indicar si Ud. ha participado de los cursos de capacitación dictados por la Contraloría General del Estado o de otra entidad pública? Especifique que cursos, donde y en que áreas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	66.67
NO	3	33.33
TOTAL	10	100%



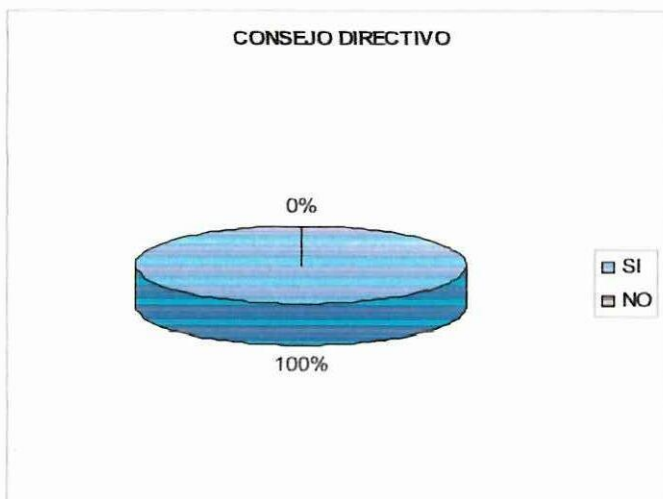
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestas realizadas al personal administrativo se dice que el 33.33% ha participado en los diferentes cursos dictados por las Instituciones Públicas tales como: el Ministerio de Finanzas, el SRI y el Colegio de Contadores; con los siguientes cursos: Manejo de presupuestos, Manejo del Sistema de Contabilidad SIGEF, Manejo de Contabilidad Gubernamental; Manejo de Anexo Transaccional, DIMM Formularios, Devolución del IVA; y por último el Manejo de Inventarios. En cambio el 66.67% no ha podido participar en ningún curso por lo que las autoridades del plantel deben realizar un nuevo plan de capacitación donde participen el 100% de Personal Administrativo. Ya que a través de esto se puede llegar a mejorar el nivel académico del personal de esta área con el fin de que se desenvuelvan eficientemente.

4. ¿Cuenta el Instituto con un consejo directivo eficiente capaz de tomar las mejores decisiones a favor de la Institución Educativa?

CONSEJO DIRECTIVO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100
NO	0	0
TOTAL	10	100%



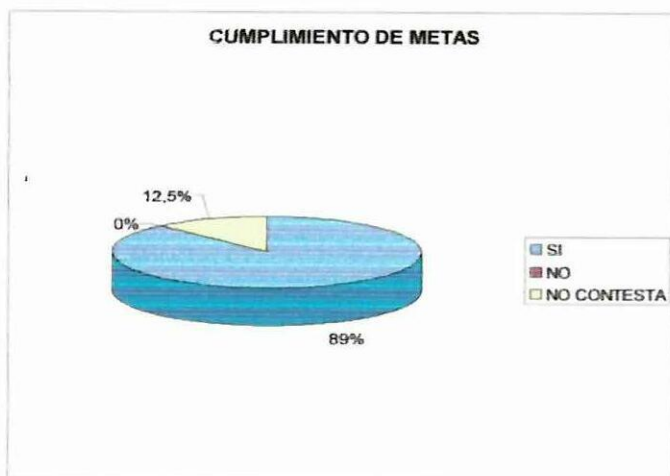
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

INTERPRETACIÓN

El 100% de Personal Administrativo encuestado considera que el Consejo Directivo del Plantel es totalmente eficiente, es decir los miembros de este son capaces de tomar las mejores decisiones correctivas a favor del Instituto para que de esta manera el plantel pueda avanzar académicamente y así pueda llegar a ser el mejor centro educativo a nivel superior dentro del cantón y porque no de la provincia

5. ¿Existe suficiente control sobre el cumplimiento de las metas de contabilidad y finanzas, en tal forma que sean compatibles con los objetivos generales del Instituto?

CUMPLIMIENTO DE METAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	89
NO	1	12.5
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Landa Mayra y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

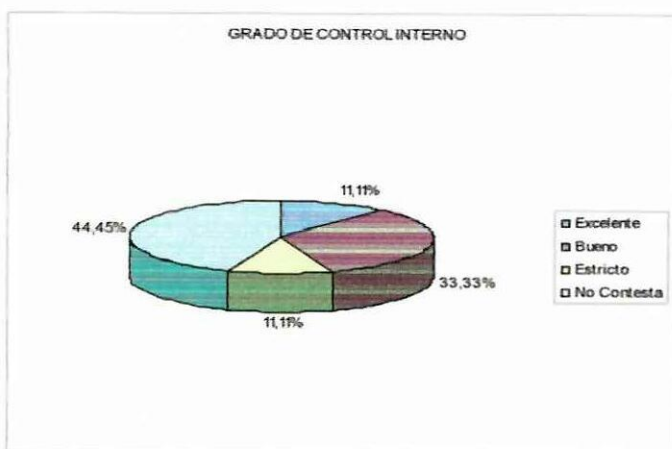
INTERPRETACIÓN

Del 100% de administrativos el 88.89% de estos consideran que las metas del área de Contabilidad y Finanzas se encuentran previamente controladas con el propósito de verificar que estas se encuentran planteadas de acuerdo a los objetivos generales del Instituto para la buena marcha y desempeño del mismo. Y el 12.5% prefiere no contestar.

Como se puede observar más del 50% del personal administrativo tiene un conocimiento claro de las metas del área financiera y puede relacionarlas directamente con los objetivos generales que rigen al plantel.

5. ¿Cómo determina ud. el grado de cumplimiento del sistema de control interno dentro del Instituto?

GRADO DE CONTROL INTERNO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	44.45
BUENO	3	33.33
ESTRICTO	1	11.11
NO CONTESTA	1	11.11
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

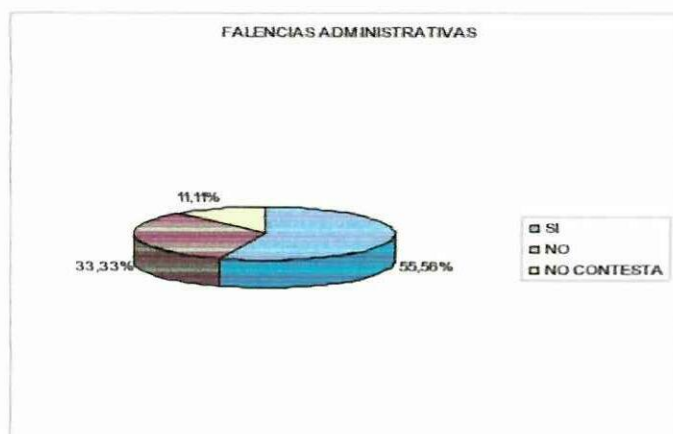
INTERPRETACIÓN

Del 100% de personal administrativo el 11.11% dice que es excelente el Sistema de Control Interno, el 33.33% es bueno, el 11.11% en cambio dice que este es muy estricto y el porcentaje mayoritario del 44.45% prefiere no contestar.

En base a los resultados obtenidos se puede observar que el mayor porcentaje de encuestados no conocen como se maneja el Sistema de Control Interno dentro del plantel por lo que como grupo consideramos necesario prestar mayor atención a este tema y entregar la información necesaria a todo el personal con el fin de que todos conozcan el funcionamiento interno del Instituto.

7. ¿Conoce Usted cuáles son las diferentes falencias administrativas con las que cuenta el Instituto?

FALENCIAS ADMINISTRATIVAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55.56
NO	3	33.33
NO CONTESTA	1	11.11
TOTAL	10	100%



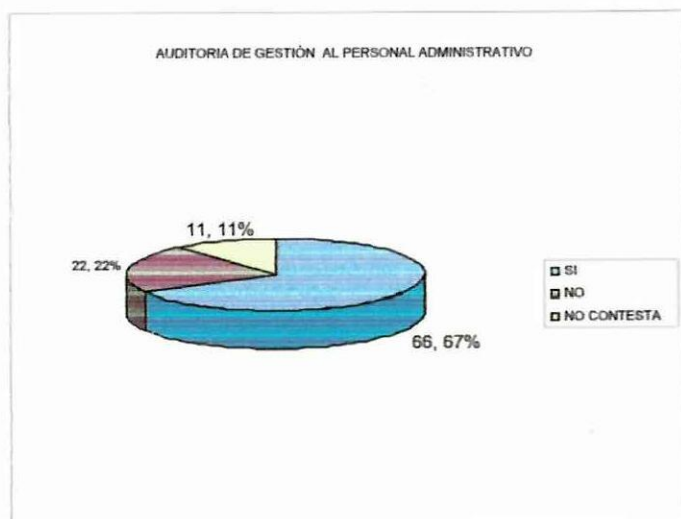
INTERPRETACIÓN

Del 100% de encuestados, el 55.56% consideran que si existen falencias administrativas dentro de plantel. En cambio el 33.33% opina que no existe ninguna falencia y un porcentaje minoritario del 11.11% no contesta.

Como se puede observar más del 50% de encuestados nos supieron manifestar que si existen falencias administrativas tales como: falta de Internet, infraestructura inadecuada, y les hace falta tener mayor capacitación para poder incrementar su nivel de conocimientos. Y estas irregularidades encontradas no le han permitido crecer en un 100% al Instituto.

8. ¿Conoce Ud. lo que es una Auditoría de Gestión?

AUDITORIA DE GESTIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	66.67
NO	2	22.22
NO CONTESTA	1	11.11
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo el 66.67% conocen lo que es una auditoría de gestión y en un porcentaje minoritario que es el 22.22% no conocen del tema en cambio el 11.11% prefiere no contestar.

Por lo que consideramos que es necesario que las autoridades se interesen y den cursos de capacitación referente a lo que es auditoría para que tengan conocimiento de cómo están siendo cumplidos los objetivos que se plantean en el programa del inicio de año académico.

9. ¿Cree Ud. que se debería realizar una Auditoría de Gestión dentro del Instituto para poder medir el grado de eficiencia del campo económico y administrativo en relación a otras Instituciones Educativas Públicas?

GRADO DE EFICIENCIA DEL CAMPO ECONÓMICO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	88.89
NO	1	11.11
TOTAL	10	100%



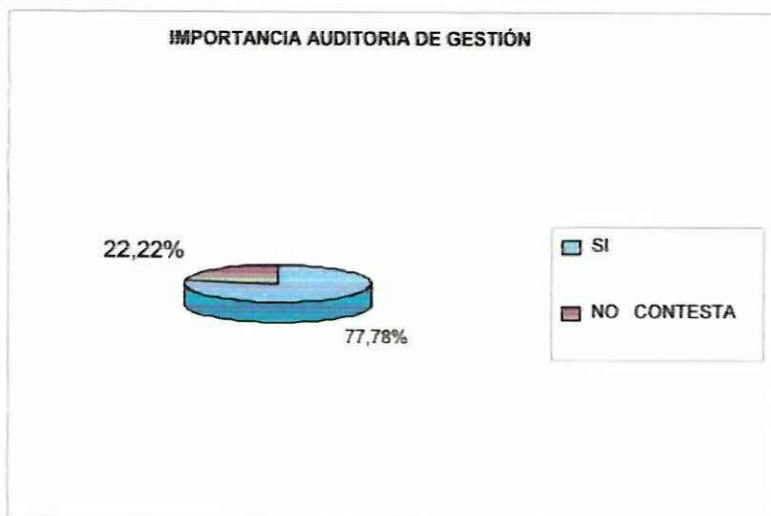
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

INTERPRETACIÓN

El 88.89% de administrativos encuestados consideran que si se deberían realizar auditorías de gestión dentro del instituto para poder medir el grado de eficiencia económica y administrativa y de esta manera incrementar el prestigio institucional existente, el mismo que facilitará tener profesionales más competitivos dentro del campo laboral en relación a otras instituciones educativas existentes dentro del cantón. En cambio el 11.11% considera que al instituto no le hace falta que se le efectúe auditorías de gestión por que no existe la comunicación adecuada entre autoridades y personal en general dando lugar de esta manera a la ineficiente disciplina.

10. ¿Cree Ud. que la Auditoría de Gestión es de vital importancia para el desarrollo socio-económico del Instituto?

IMPORTANCIA AUDITORÍA DE GESTIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	77.78
NO CONTESTA	2	22.22
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López.
Fuente: Administrativo

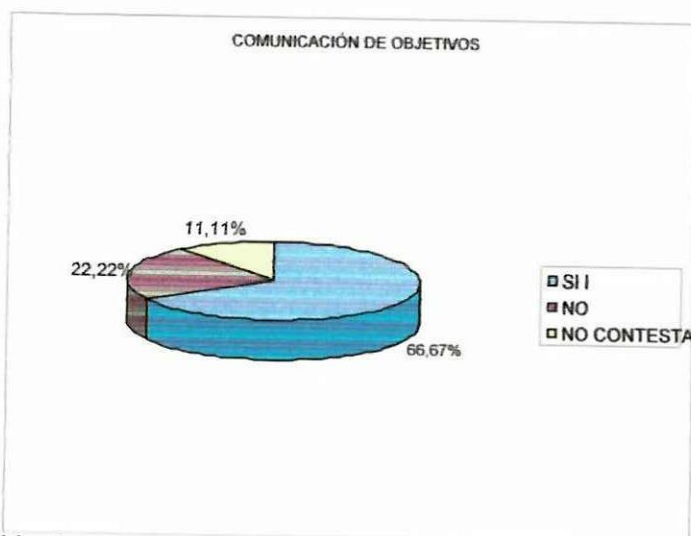
INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo el 77.78% dice que es de vital importancia que la auditoría de gestión ayude al desarrollo socio-económico del instituto porque ayuda a que exista transparencia en las acciones que se desarrollan día a día, el 22.22% no contesta porque no tiene conocimiento de lo que es una auditoría.

Es decir más del 50% consideran que es importante la aplicación de esta clase de auditorías porque mediante estas las autoridades puedan tomar decisiones oportunas en el caso de existir irregularidades.

11. ¿Ha comunicado el consejo directivo de manera clara y comprensible a todo su personal sobre los objetivos del Instituto?

COMUNICACIÓN DE OBJETIVOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	66.67
NO	2	22.22
NO CONTESTA	1	11.11
TOTAL	10	100%



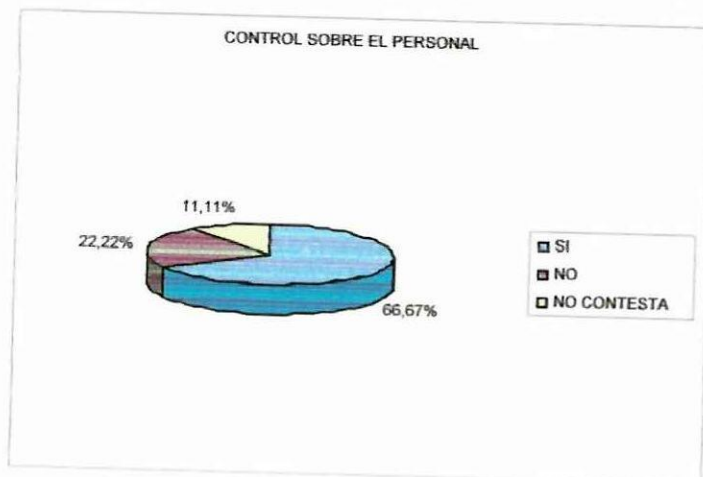
INTERPRETACIÓN

Del 100% de administrativos encuestados el 66.67% nos manifiesta que existe una buena comunicación de los objetivos del plantel entre el consejo directivo y todo el personal que labora dentro del instituto.

En cambio el 22.22% nos supieron manifestar que no existe una buena comunicación de los objetivos y esto ha provocado la desinformación parcial de los principales objetivos del plantel por parte de todo el personal y en un porcentaje minoritario del 11.11% prefiere no dar ninguna respuesta.

12. ¿Se ejerce control adecuado sobre el personal para que sus objetivos estén acorde con los objetivos globales del Instituto?

CONTROL SOBRE EL PERSONAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	44.44
NO	4	44.44
NO CONTESTA	2	11.11
TOTAL	10	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Administrativo

INTERPRETACIÓN

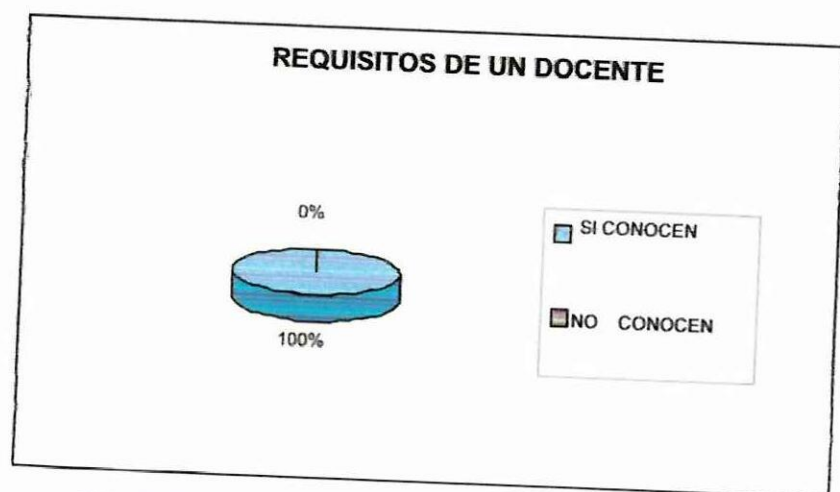
Del 100% de personal administrativo el 44.44% determinan que los objetivos comunes de cada persona se encuentran acorde con los objetivos globales del Instituto lo que le ha permitido seguir prosperando eficiente y eficazmente; en cambio el 44.44% desconoce de los objetivos por lo que señalan que debe existir un mejor control sobre el personal y también nos supieron manifestar que no existe la comunicación adecuada.

En cambio el 11.11% no contesta por que desconoce del tema, y por ende el grupo de investigación considera que la persona encargada de la difusión de los objetivos del plantel lo haga de manera oportuna y permanente.

2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO.

1. ¿Conoce Ud. cuáles son los requisitos que debe reunir para participar como docente de una Institución Educativa?

REQUISITOS DEL DOCENTE		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100
NO	0	0
TOTAL	50	100%



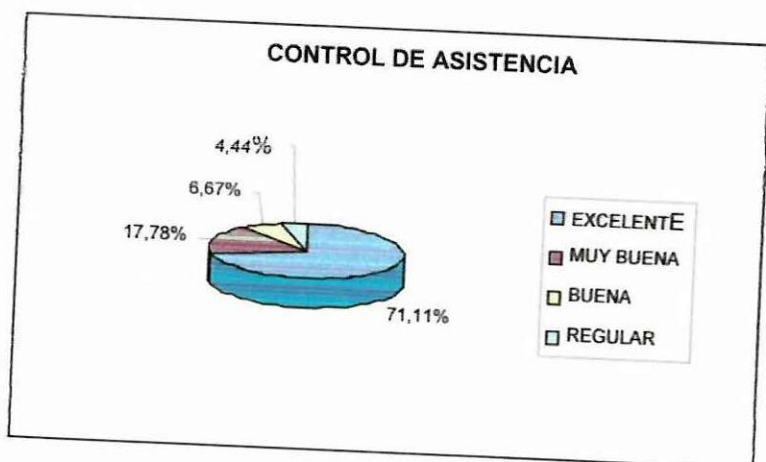
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

El 100% de docentes encuestados nos supieron manifestar que si conocen los requisitos que deben reunir para poder participar como docentes dentro de una Institución Educativa y dentro de los más importantes nos supieron señalar los siguientes: título profesional, concurso de merecimientos, vocación, experiencia.

Como se puede observar todo el personal docente tiene excelentes conocimientos sobre lo que necesita para obtener una buena plaza de trabajo dentro de una Institución sea esta publica o privada.

2. Considera que el sistema de control de asistencia es:



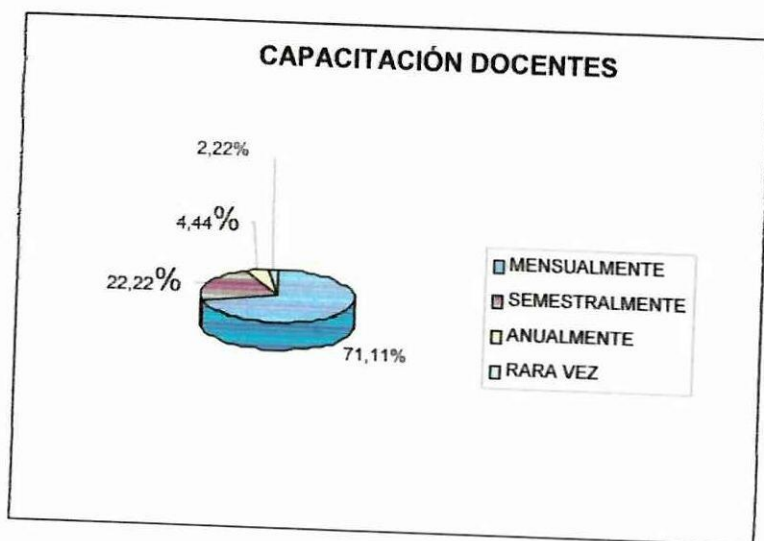
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

De 50 docentes investigados que corresponde al 100% el 6.67% considera que el sistema de control de asistencia es excelente, el 71.11% opina que es muy bueno, en cambio el 17.78% considera que es bueno y un porcentaje minoritario del 4.44% opina que es regular; como se puede observar el sistema de control de asistencia es muy bueno es por esta razón que se recomienda que las autoridades deben mejorar el sistema de control de asistencia para que el personal docente sea más eficiente y responsable.

Es decir se deben implementar mecanismos de control de asistencia de personal que faciliten a las autoridades verificar la puntualidad de los señores docentes a cada una de sus horas clase, ya que esto permitirá alcanzar un mejor nivel académico.

3. ¿Cada que periodo de tiempo las autoridades del Instituto proporcionan capacitación al personal docente?



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

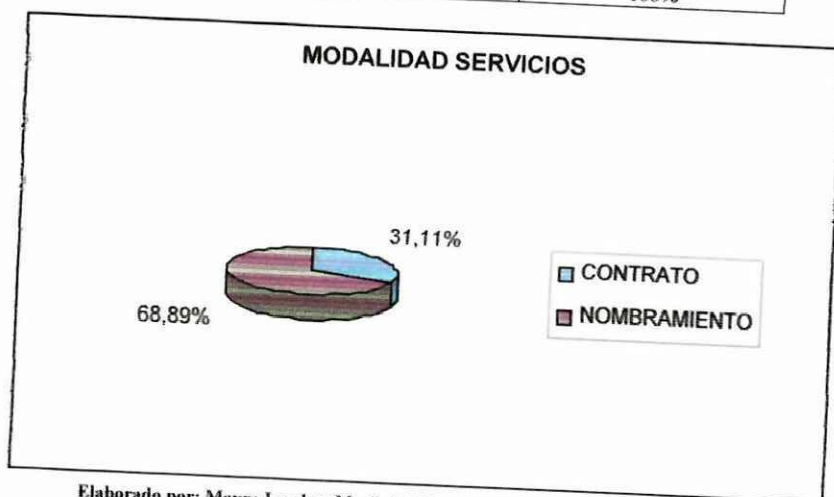
INTERPRETACIÓN

Del 100% de docentes encuestados el 22.22% nos supieron especificar que reciben capacitación semestralmente, el 71.11% manifiesta que el Instituto le proporciona capacitación anualmente, en cambio un 4.44% considera que reciben capacitación rara vez, un porcentaje minoritario del 2.22% no contesta.

El grupo de investigación después de los resultados obtenidos considera que las autoridades no descuiden el plan de capacitación establecido (anualmente) por que a través de este se puede incrementar el nivel de conocimiento del docente y de esta manera mejorar el nivel académico de todos los estudiantes.

4. Bajo que modalidad usted presta sus servicios profesionales dentro del Instituto a:

MODALIDAD DE SERVICIOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTRATO	34	68.89
NOMBRAMIENTO	16	31.11
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

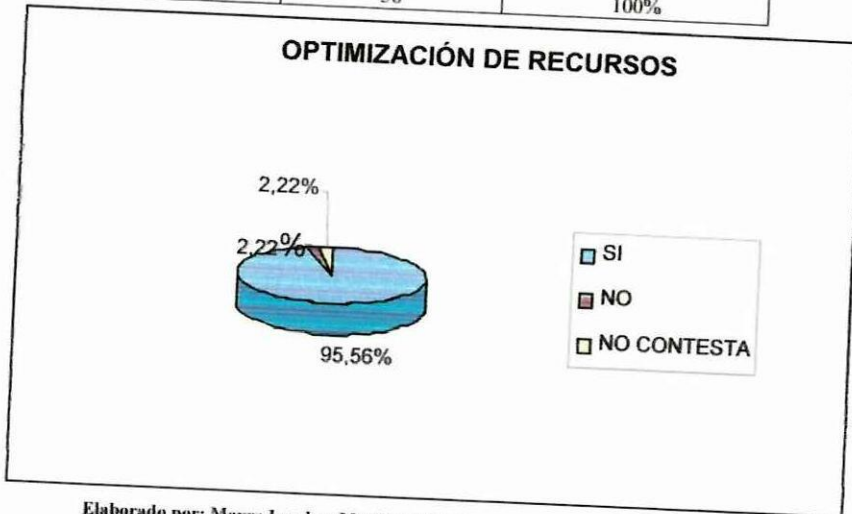
INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal docente encuestados el 31.11% que representa a 16 profesores prestan sus servicios a nombramiento y el sueldo de dichos docentes los cubre el Estado a través del Ministerio de Educación y Cultura y en cambio el 68.89% de docentes son a contrato y la remuneración de estos docentes cancela el Instituto por medio del aporte de los padres de familia en las matrículas.

Como se puede observar el mayor porcentaje de docentes son a contrato y como investigadoras consideramos que el Ministerio de Educación y Cultura debería prestar mayor atención en estos casos ya que esto implica costos elevados de matrícula para poder cubrir los sueldos de los docentes que laboran a contrato.

5. ¿Considera necesaria la optimización de los Recursos Humanos?

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	95.56
NO	1	2.22
NO CONTESTA	1	2.22
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

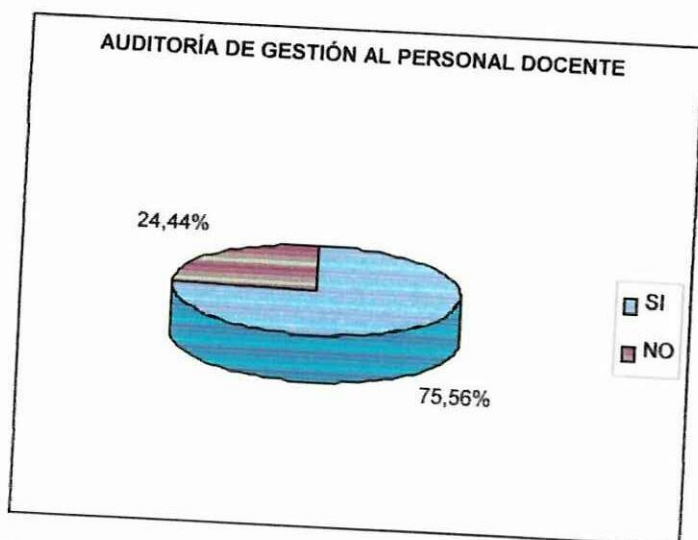
INTERPRETACIÓN

El 95.56% considera que es necesaria la optimización de recursos ya que a través de esto se puede llegar a mejorar los acuerdo institucionales, el rendimiento académico; el desarrollo institucional, la actualización de los conocimientos y de esta manera la calidad educativa. En cambio el 2.22% opina que no es tan necesario por que puede traer mas problemas institucionales y el 2.22% no contesta.

Como se puede observar el mayor porcentaje de docentes consideran necesaria la optimización de los recursos para el mejor desarrollo administrativo y financiero del instituto.

6. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PERSONAL DOCENTE		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	75.56
NO	12	24.44
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

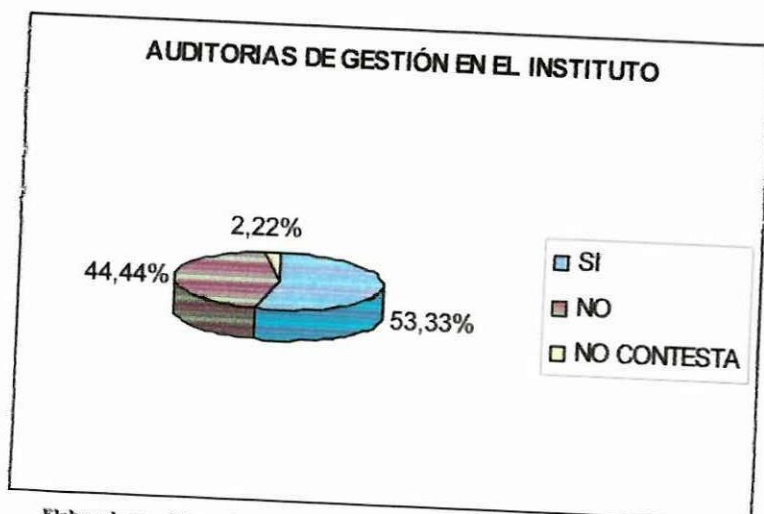
INTERPRETACIÓN

Del 100% de docentes encuestados el 75.56% de los profesores conocen lo que es una auditoría de gestión la misma que necesaria por que se encarga de evaluar las actividades del Instituto, en cambio el 24.44% no conocen lo es una auditoría de gestión y sería necesario que las autoridades organicen en el plan de capacitación un curso de lo que es la auditoría en general.

Como se puede observar el mayor porcentaje de docentes si tienen una idea clara de lo que es una Auditoría de Gestión por lo que sugerimos que estos deberían dar a conocer a los señores estudiantes del beneficio que presta esta clase de trabajos investigativos.

7. ¿Conoce Usted si se han efectuado Auditorías de Gestión dentro del Instituto?

AUDITORÍAS DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	95.56
NO	1	2.22
NO CONTESTA	1	2.22
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

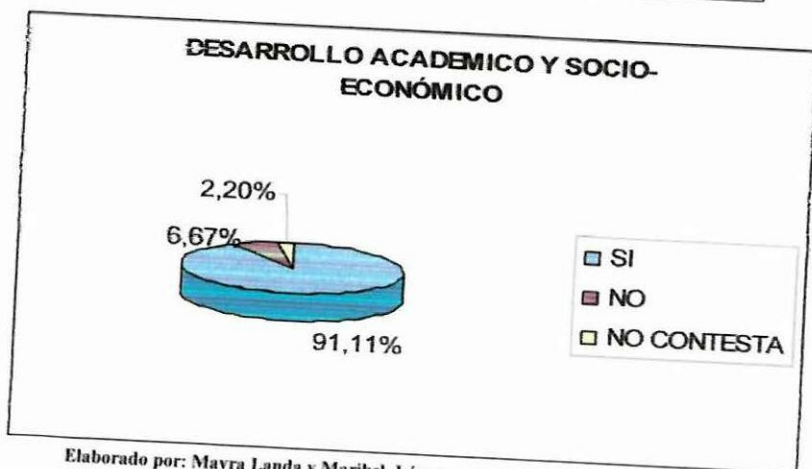
INTERPRETACIÓN

DEL 100% de docentes encuestados el 53.33% manifiesta que si han efectuado auditorías de gestión dentro del Instituto por parte de la Contraloría General del Estado, el 44.44% no conocen si se han efectuado auditorías de gestión anteriormente y un porcentaje minoritario del 2.22% no responde.

En base a los resultados obtenidos se puede manifestar que esta clase de auditoría viene a ser nueva dentro del plantel ya que la Contraloría General del Estado ha efectuado Auditorías tales como: Financieras, Administrativas y de Procesos; esta última le permitió al Instituto verificar el grado de control interno que este mantenía durante el año auditado.

2. ¿Cree Ud. que la Auditoría de Gestión es de vital importancia para el desarrollo académico y socio-económico de las Instituciones del Sector Público?

DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIO-ECONÓMICO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	46	91.11
NO	3	6.67
NO CONTESTA	1	2.20
TOTAL	50	100%



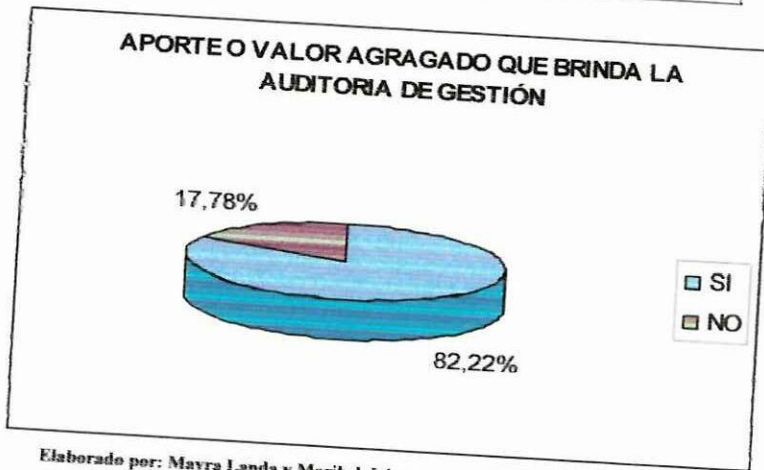
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

Del un 100% de profesores encuestados el 91.11% cree que la auditoría de gestión es de vital importancia para el desarrollo académico y socio – económico del Instituto ya que a través de esta se pueden llegar a mejorar los procesos educativos, corregir y conocer el sistema de control interno del Instituto, optimizar los recursos pedagógicos, productivos y perfeccionar cada día más la prestación de servicios. En cambio el 6.67% no conoce sobre el tema y el 2.20% no contesta; es decir como se puede observar de 50 docentes encuestados 3 de ellos nos supieron manifestar que no podían decirnos de que forma se benefician las Instituciones con la aplicación de esta clase de Auditoría y tan solo un docente prefirió no contestar ya que es un tema nuevo para él.

9. ¿Qué aporte o valor agregado cree Ud. que se conseguiría con la ejecución de Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Afoasi?

APORTE O VALOR AGREGADO QUE BRINDA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	82.22
NO	9	17.78
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

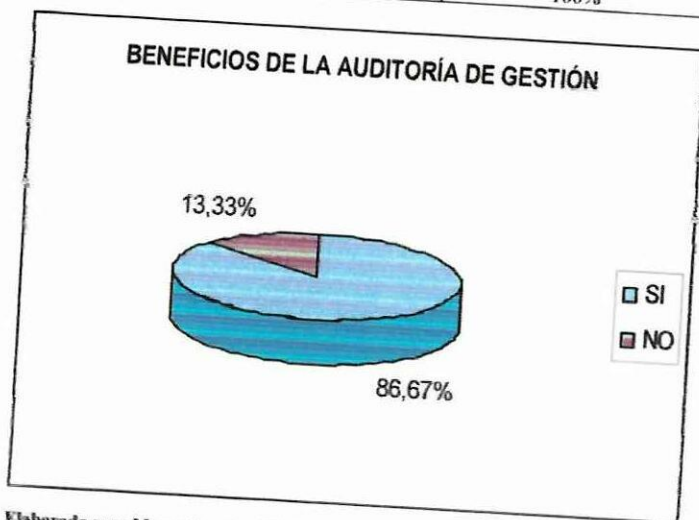
INTERPRETACIÓN

El 82.22% de docentes encuestados consideran que los aportes que el Instituto obtendría con la aplicación de la auditoría de gestión son los siguientes: optimización de recursos, elevación de proceso enseñanza aprendizaje, mejor desempeño administrativo, mayor calidad de servicio y avance institucional; como se puede observar a través de la aplicación de esta clase de Auditoría se beneficiaría directamente el Instituto lo que le permitirá desarrollarse con mayor eficacia.

En cambio el 17.78% prefieren no contestar y como grupo de investigación podemos manifestar que una auditoría de gestión proporciona buenos aportes que contribuyen con el avance tecnológico, administrativo y financiero.

10. ¿Cómo docente cuales son los beneficios laborales y académicos que obtendría a través de la aplicación de Auditorías de Gestión?

BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	82.22
NO	9	17.78
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

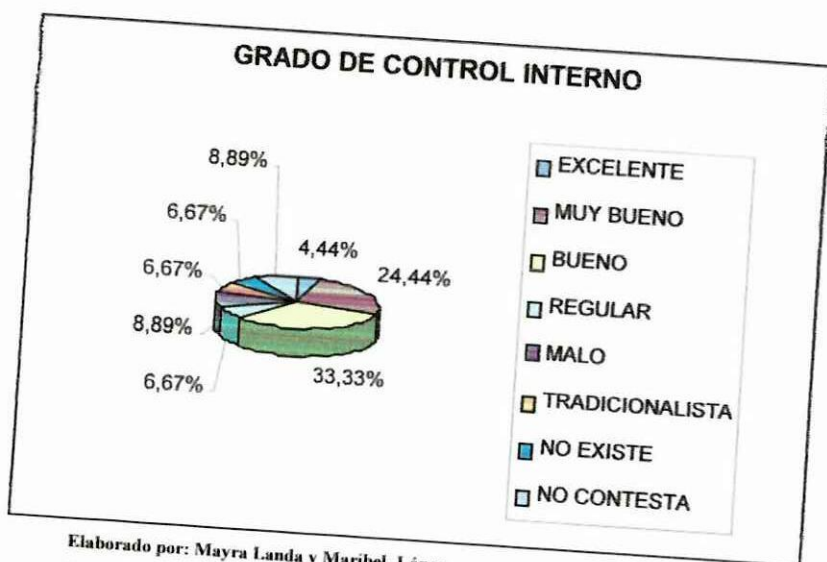
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

De los 45 docentes investigados, 39 de ellos que representan el 86.67% nos supieron señalar que los beneficios que obtendrían con la auditoría de gestión serian: solvencia económica, mejor formación académica, mejor estabilidad laboral, mejor ubicación institucional y exigencia de trabajo en equipo.

En cambio 6 de ellos que pertenecen al 13.33% prefieren no contestar, por lo que podemos decir que la auditoría de gestión es de vital importancia para el desarrollo institucional, es decir le va permitir al plantel incrementar su nivel educativo en relación a otras instituciones educativas dentro del cantón Mejía

11. ¿Cómo determina ud. el grado de control interno dentro del Instituto?



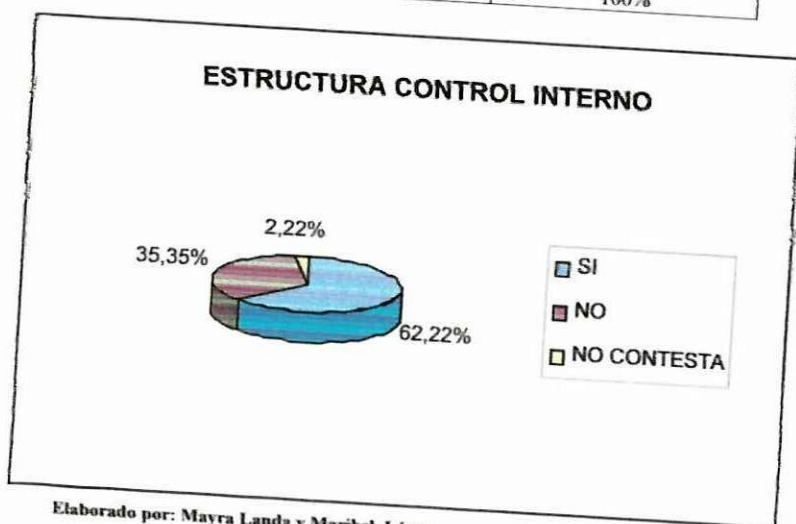
INTERPRETACIÓN

Del 100% de docentes encuestados el 4.44% creen que el sistema de control interno es excelente en cambio el 24.44% considera que es muy bueno, el 33.33% dicen que es bueno, en cambio el 6.67% dice que es regular, se dice que el 8.89% considera que es malo por que no conocen lo que es el sistema de control interno, el 6.67% cree que es tradicionalista, el 6.67% de docente piensa que no existe el sistema de control interno.

En cambio 3 de ellos que pertenecen al 8.89% prefieren no contestar como se puede observar el sistema de control interno es bueno por lo que las autoridades deben tratar de mejorar para que se pueda cumplir de una mejor manera las actividades del instituto.

12. ¿El sistema de control interno se encuentra estructurado con políticas y procedimientos que proporcionen el logro eficiente y oportuno de los objetivos y metas establecidos dentro del Instituto?

ESTRUCTURA CONTROL INTERNO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	46	91.11
NO	3	6.67
NO CONTESTA	1	2.20
TOTAL	50	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

Del 100% de docentes investigados el 62.22% de estos consideran que el sistema de control interno del Instituto encuentra debidamente estructurado con políticas y procedimientos que permitan el logro eficiente de los objetivos y metas establecidos dentro del instituto.

En cambio el 35.35% consideran que el sistema de control interno se encuentra mal estructurado es decir no permite el logro oportuno y eficaz de cada uno de los objetivos establecidos dentro del plantel y en un porcentaje minoritario del 2.22% prefiere no opinar.

2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO.

1. ¿Conoce ud. Lo que es una auditoría de gestión?

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS ESTUDIANTES		
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	285	94.06
NO	17	5.61
NO CONTESTA	1	0.33
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

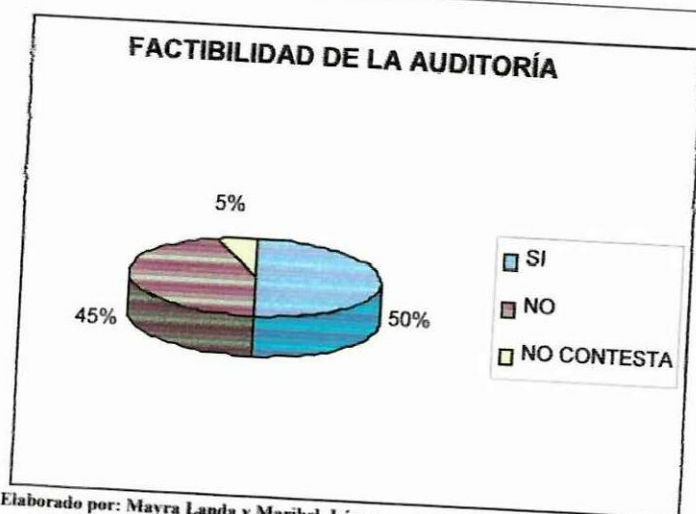
INTERPRETACIÓN

Del 100% de estudiantes encuestados el 5.61% que representa a 17 alumnos tienen conocimiento de lo que es una Auditoría de Gestión, un porcentaje mayoritario 94.06% que representa a 285 alumnos opinan diferente y el 0.33% no contestan.

Por consiguiente se puede decir que es de vital importancia incrementar el nivel académico de todos los estudiantes para que de esta manera ellos puedan dar recomendaciones frente a las diferentes falencias existentes dentro del Instituto.

2. ¿Considera factible la aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Atoasi?

FACTIBILIDAD DE LA AUDITORÍA		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	152	50
NO	136	45
NO CONTESTA	15	5
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

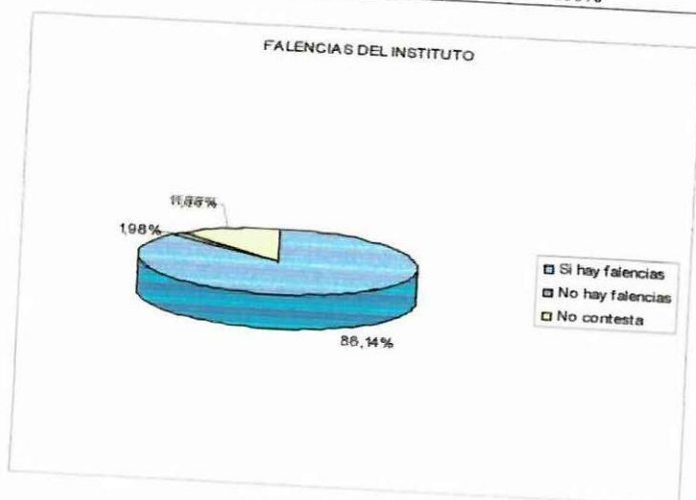
INTERPRETACIÓN

De los 303 estudiantes investigados, 152 que corresponden al 50% consideran que es factible la aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto ya que por medio de esta se pueden evaluar el desarrollo de las actividades que se desarrollan dentro de cada una de las áreas que conforman el plantel.

En cambio 136 que corresponden al 45% opinan diferente; y 15 que representan el 5. % No Contestan; como se puede observar el mayor porcentaje de alumnos consideran factible la aplicación de la Auditoría de Gestión la misma que brindara grandes beneficios socio-economico del plantel.

3. ¿Como estudiante nos podría indicar cuáles son las falencias con las que cuenta el Instituto actualmente?

FALENCIAS DEL INSTITUTO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	261	86.14
NO	36	11.88
NO CONTESTA	6	1.98
TOTAL	303	100%



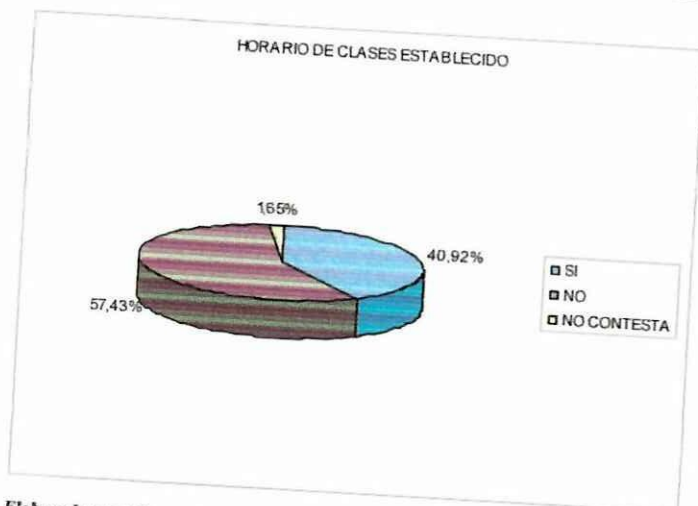
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

De los 303 estudiantes investigados, 261 que corresponde al 86.14% consideran que si existen falencias dentro del Instituto y como las principales señalan las siguientes: Falta de Infraestructura, de Internet, de Fuentes Bibliográficas, Mal Servicio de Bar e Incremento de Espacios Verdes, 6 que corresponde al 1.98% opinan diferente; y 36 que representan el 11.88% No Contestan; como se puede observar el mayor porcentaje de alumnos consideran que existen muchas falencia las mismas que deberían ser tomadas en cuenta por parte de las Autoridades para que de esta manera el Instituto pueda desarrollarse exitosamente en relación a otras Instituciones Educativas.

4. ¿Conoce Usted si los docentes cumplen a cabalidad con el horario de clases establecido dentro del Instituto?

HORARIO DE CLASES ESTABLECIDO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	174	57.43
NO	124	40.92
NO CONTESTA	5	1.65
TOTAL	303	100%



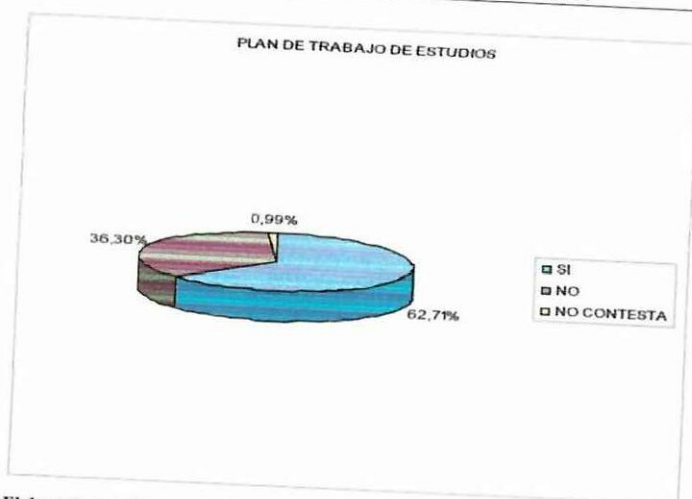
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

Del 100% de estudiantes encuestados el 40.92% que representa a 124 alumnos consideran que el personal docente si cumple con el horario de clases establecido dentro del Instituto, un porcentaje mayoritario 57.43% que representa a 174 alumnos opinan diferente y el 1.65% no contestan. Por consiguiente se puede decir que las Autoridades del plantel deben mejorar el Sistema de Control de Asistencia para que de esta manera los docentes sean más responsables y puntuales, ya que a través de esto se puede mejorar el nivel de conocimientos de los alumnos. En base a la información recopilada el grupo de investigación considera que es de vital importancia incrementar sistemas de control de asistencia más efectivos que permitan controlar directamente al docente.

5. ¿Como estudiante nos podría indicar si los docentes cumplen con el plan de trabajo o estudios que presentan al inicio del año académico?

PLAN DE TRABAJO DE ESTUDIOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	190	62.71
NO	110	36.30
NO CONTESTA	3	0.99
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

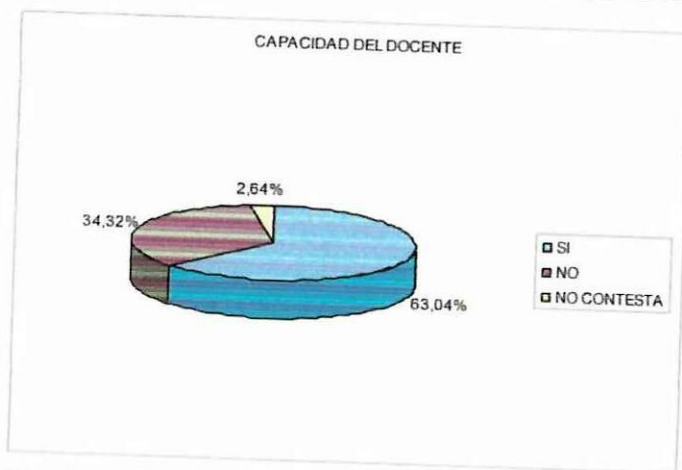
INTERPRETACIÓN

Del 100% de estudiantes encuestados el 62.71% que representa a 190 alumnos opinan que el personal docente si cumple con el plan de estudios presentado al inicio del año académico, lo que ha facilitado que los señores estudiantes puedan satisfacer sus inquietudes y de esta manera incrementar su nivel de conocimientos un porcentaje minoritario 36.30% que representa a 110 alumnos opinan diferente y el 0.99% no contestan. De esta manera consideramos que todos los docentes de Instituto deben cumplir con esta política o requisito ya que los estudiantes necesitan tener conocimientos de todo lo que contiene el plan de trabajo para un mejor nivel de académico.

6. ¿Cómo estudiante conoce Ud. si el docente esta capacitado para impartir su cátedra?

¿Y qué tipo de material didáctico utiliza para hacer más dinámica y comprensiva su clase?

CAPACIDAD DEL DOCENTE		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	191	63.04
NO	104	34.32
NO CONTESTA	8	2.64
TOTAL	303	100%



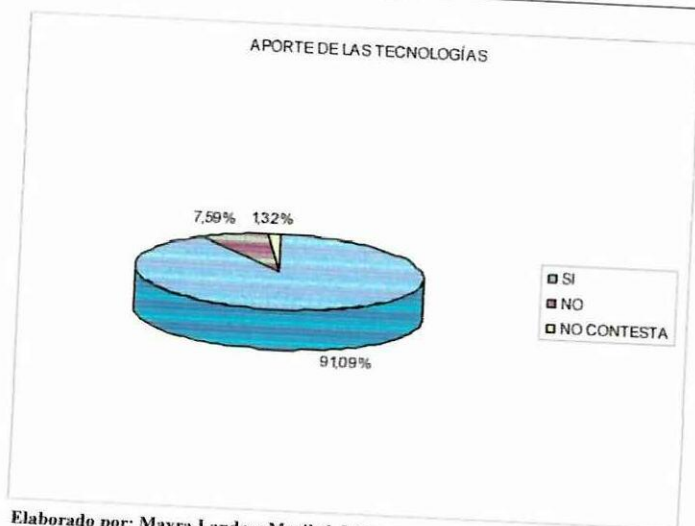
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

El 63.04% de estudiantes encuestados nos supieron manifestar que el docente si esta capacitado para impartir su cátedra, el 34.32% de alumnos tienen una opinión diferente y el 2.64% prefiere no contestar; como se puede observar el mayor porcentaje de docentes cuentan con un buen nivel de adiestramiento profesional para poder impartir su cátedra de una forma mas eficiente, clara y oportuna. Y dentro del material didáctico que utiliza el docente se pueden señalar los siguientes: Audiovisuales, Infocus, carteles, retroproyector, libros, conferencias, exposiciones, computadoras, etc; los mismos que permiten que el estudiante asimile de mejor manera la clase.

7. ¿Cómo estudiante cree Ud. que a través de las tecnologías existentes en el Instituto se puede mejorar el nivel académico de los estudiantes?

APORTE DE LAS TECNOLOGÍAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	276	91.09
NO	23	7.59
NO CONTESTA	4	1.32
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

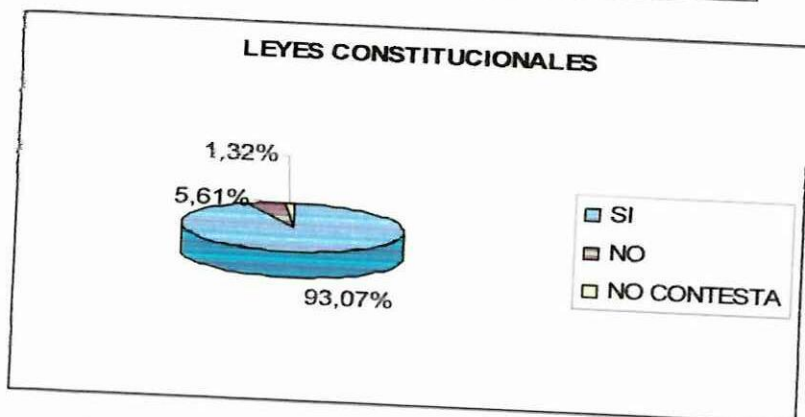
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

Del 100% de estudiantes investigados un 91.09% consideran que las tecnologías existentes en el Instituto contribuyen al desarrollo académico de los mismos porque a través de estas se puede mejorar el aprendizaje y de esta manera se puede incrementar el avance tecnológico para un mejor desenvolvimiento académico de los alumnos en el campo laboral. El 7.59% considera que las tecnologías no contribuyen con el aprendizaje porque consideran que estas no satisfacen las necesidades de los alumnos; y el 1.32% No contesta. De acuerdo a la información recopilada se considera que las cuatro tecnologías existentes dentro del plantel ayudan al mejor desenvolvimiento académico de los alumnos en relación a otras Instituciones Educativas dentro del cantón.

3. ¿Considera Ud. que todas las Instituciones Educativas del Sector Público deben estar sujetas a las leyes, normas, principios y demás reglamentos constitucionales?

LEYES CONSTITUCIONALES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	282	93.07
NO	17	5.61
NO CONTESTA	4	1.32
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

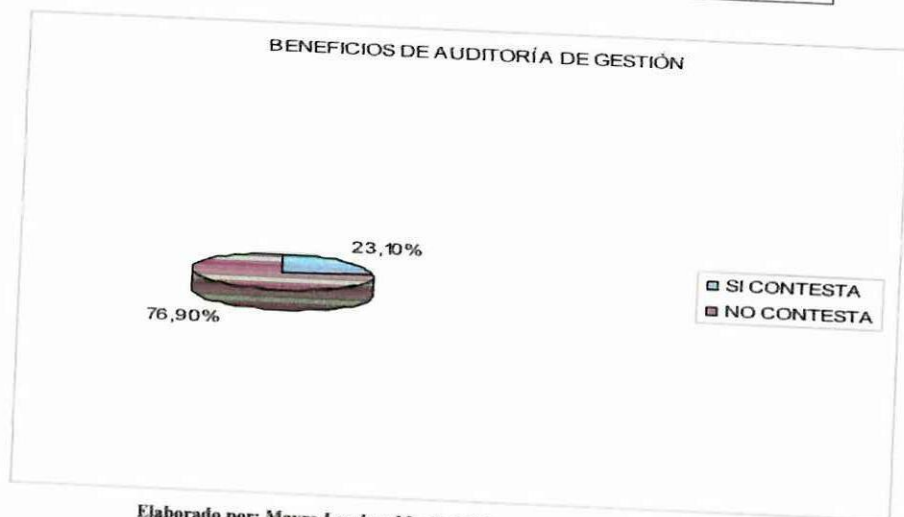
INTERPRETACIÓN

De los 303 estudiantes encuestados el 93.07% consideran que todas las Instituciones Educativas deben regirse a las normas, leyes y reglamentos constitucionales porque estos vienen a ser el primer reglamento de todo plantel educativo ya que si se cumplen con esta normatividad el Instituto puede seguir surgiendo favorablemente con mayor facilidad, en cambio el 5.61% opina diferente porque consideran que no todos cumplen con las leyes empezando por el Ministro de Educación que no presta la atención debida a los deberes y derechos prioritarios de la Educación.

Y el 1.32% no contesta. Es decir el mayor porcentaje de alumnos conocen la gran importancia que tiene el cumplimiento de las leyes y reglamentos constitucionales para ser unos excelentes ciudadanos.

9. Como estudiante cuáles serían los beneficios que obtendría a través de la Auditoría de Gestión:

BENEFICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	233	76.90
NO	70	23.10
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

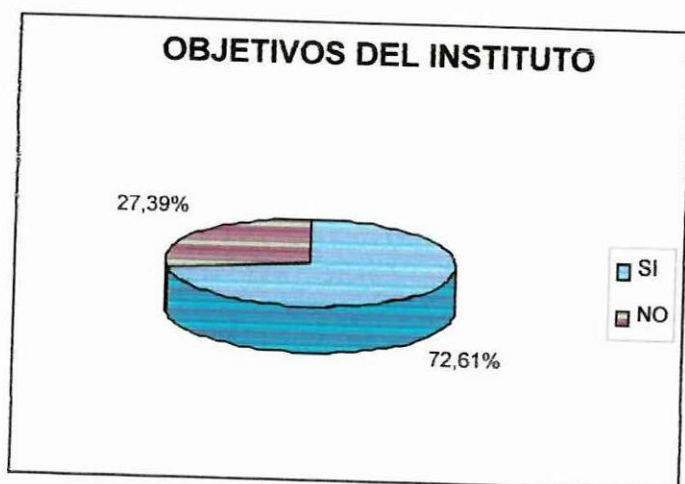
INTERPRETACIÓN

Del 100% de estudiantes investigados el 76.90% no supieron contestar ya que como se pudo observar en el Gráfico 1 el 94.06% no conocen lo que es una Auditoría de Gestión por ende tiene desconocimiento total de los múltiples beneficios que proporciona esta clase de Auditoría, en base a los resultados obtenidos se considera necesario que el personal docente debería impartir pequeñas charlas referentes a Auditoría con la finalidad de llenar los vacíos existentes en los alumnos.

En cambio el 23.10% nos indican que estos son los principales beneficio: Más puntualidad, mejoramiento institucional, incremento de valores, personal docente más eficiente, educación más práctica y apertura de nuevas tecnologías

10. ¿Como estudiante nos podría señalar cuáles son los objetivos principales y de mayor interés dentro del Instituto?

OBJETIVOS DEL INSTITUTO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	220	72,61
NO	83	27,39
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López

Fuente: Recursos Humanos

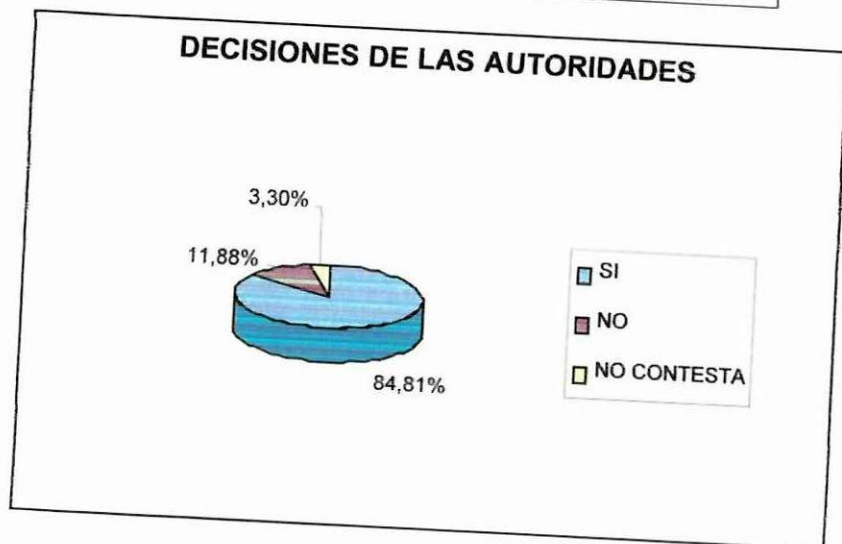
INTERPRETACIÓN

El 72.61% supieron manifestar que los objetivos de mayor interés dentro del Instituto son: Mejores relaciones humanas entre el docente y el alumno, incremento de nuevas especialidades, convenios con universidades, sacar bachilleres con buenas bases académica, ser líderes dentro del cantón y buscar financiamiento para incrementar becas estudiantiles.

En cambio el 27.39% prefiere no contestar es decir este porcentaje tiene desconocimiento de los objetivos que tiene el plantel por lo que sugerimos que las autoridades y el consejo directivo informen a los alumnos sobre las políticas, normas, objetivos y reglamentos que rigen dentro del Instituto.

11. ¿Cree Ud. Que las autoridades del Instituto han tomado las mejores decisiones que le han permitido crecer económica, académica y laboralmente al Instituto en relación a otras Instituciones Educativas?

DECISIONES DE LAS AUTORIDADES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	257	84.81
NO	36	11.88
NO CONTESTA	10	3.30
TOTAL	303	100%



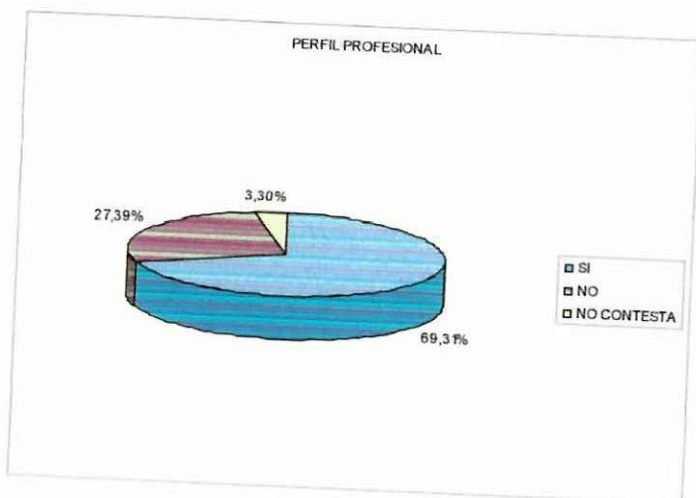
Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

De un 100% de estudiantes encuestados el 84.81% que corresponde a 257 alumnos conocen de que las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Aloasí han tomado las mejores decisiones que le han permitido surgir exitosamente y llegar a ser uno de los mejores colegios dentro del cantón, en cambio el 11.88% desconocen de seto y el 3.30% prefiere no responder; es por ello que las Autoridades deben tener en cuenta que todos los miembros que conforman el plantel deben conocer sobre las diferentes decisiones que estas toman frente a los problemas encontrados o las oportunidades que se les va presentando.

12. ¿Cómo estudiante nos podría decir si el personal docente y administrativo se encuentra ubicado de acuerdo a su perfil profesional?

PERFIL PROFESIONAL		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	257	84.81
NO	36	11.88
NO CONTESTA	10	3.30
TOTAL	303	100%



Elaborado por: Mayra Landa y Maribel López
Fuente: Recursos Humanos

INTERPRETACIÓN

De 303 estudiantes encuestados, 210 que corresponden al 69.31% consideran que tanto el personal docente y administrativo se encuentran distribuidos de acuerdo a su perfil profesional es decir el título de cada uno de estos responde al puesto que desempeña dentro del plantel.

Y como grupo de investigación consideramos que la distribución equitativa del personal permite el desarrollo tecnológico y académico del Instituto a nivel de todo el cantón. En cambio 83 que responden al 27.39% consideran que el personal se encuentra mal ubicado y el 3.30% no contesta.

**2.5 ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA
ENTREVISTA REALIZADA A LAS AUTORIDADES DEL
INSTITUTO.**

Lic. Carmita González

VICERRECTORA DEL I.T.S.A.

1. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

Ayuda a conocer y observar el desarrollo administrativo y financiero de la Institución.

2. ¿Conoce Usted si se han efectuado Auditorias de Gestión dentro del Instituto?

Periódicamente, el año anterior se hizo una Auditoría por parte de la Contraloría.

3. ¿Nos podría indicar que clases de Auditoria se han efectuado dentro del Instituto?

Administrativa y Financiera.

4. ¿En las diferentes Auditorias efectuadas dentro del Instituto han sido acatadas las recomendaciones dadas por Auditores externos por parte de las autoridades y consejo directivo para un mejor desenvolvimiento socio-académico?

Se han analizado los informes respectivos de la Auditoría y se están cumpliendo los mismos.

5. ¿Cuáles considera Ud. que serian los beneficios académicos, sociales, administrativos, financieros y laborales que obtendría el Instituto si se efectuaran Auditorias de Gestión dentro del Instituto con mayor frecuencia por parte de la Contraloría General del Estado?

Si y si se hace periódica la auditoría de la Contraloría la Institución estaría en mejores condiciones, habría mayor organización, mejor administración y transparencia.

6. ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Si, los objetivos han sido medibles observando si estos se cumplen con responsabilidad y determinar si estos son a corto o largo plazo.

7. ¿Tiene el Instituto políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?

Naturalmente, para lograr un objetivo o metas propuestas, las políticas tienen que estar en armonía con los objetivos de la Institución.

8. ¿Nos podría indicar cual es el plan de capacitación que utiliza el Instituto para incentivar al personal docente, administrativo y de servicio?

No tienen plan específico, tienen planes ocasionales según la necesidad del profesor se autoriza la capacitación que requieren los docentes, administrativos y aquella que sirven para ayudar a los padres de familia.

9. ¿Como autoridad institucional conoce ud. cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

Por ser una Institución grande y tener tres jornadas hace falta la coordinación de actividades tales como la Puntualidad y la Responsabilidad. Y todo esto es corregido de forma estricta.

10. ¿Sugiera alguna recomendación que se debería tomar en cuenta para el eficiente desarrollo del Instituto frente a las diferentes falencias encontradas?

Realidad del entorno rural y las y las diferentes situaciones entre maestros y empleados debe tener mayor dedicación y responsabilidad.

SUB INSPECTOR GENERAL DEL I.T.S.A.

1. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

Si son todas las actividades encaminadas a conocer como se esta manejando la Institución

2. ¿Conoce Usted si se han efectuado Auditorias de Gestión dentro del Instituto?

Dos Auditorias de gestión, una la contraloría general del estado y otra una Auditoria académica.

3. ¿Nos podría indicar que clases de Auditoria se han efectuado dentro del Instituto?

Auditoria financiera y Auditoria académica.

4. ¿En las diferentes Auditorias efectuadas dentro del Instituto han sido acatadas las recomendaciones dadas por Auditores externos por parte de las autoridades y consejo directivo para un mejor desenvolvimiento socio-académico?

Si por los informes se emitieron recomendaciones y se las esta acatando hasta que se entregue el original y para no tener ningún inconveniente en el futuro.

5. ¿Cuáles considera Ud. que serian los beneficios académicos, sociales, administrativos, financieros y laborales que obtendría el Instituto si se efectuaran Auditorias de Gestión dentro del Instituto con mayor frecuencia por parte de la Contraloría General del Estado?

Infraestructura mucho más amplia, dotar de más implementos a los laboratorios y mejorar el nivel de educación, mayor interrelación con la comunidad y gestión de fondos económicos que permitan pagar los servicios básicos.

6. ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Si eso tiene en el plan institucional y se los trata de cumplir.,

7. ¿Tiene el Instituto políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?

Todas las políticas y objetivos tienen armonía y están bien encaminados para llegar a la meta propuesta.

8. ¿Nos podría indicar cual es el plan de capacitación que utiliza el Instituto para incentivar al personal docente, administrativo y de servicio?

Primer lugar para la capacitación, se realiza cursos, seminarios a los docentes y se les da las facilidades para obtener nuevos títulos.

9. ¿Como autoridad institucional conoce ud. cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

Falta de recursos económicos, infraestructura inadecuada muchos profesores a contrato donde sus sueldos son cubiertos con dinero de los padres de familia.

10. ¿Sugiera alguna recomendación que se debería tomar en cuenta para el eficiente desarrollo del Instituto frente a las diferentes falencias encontradas?

Solicitaría mayor apoyo económico para solventar estas falencias y esperar que el gobierno ayude para tener una mejor calidad de educación.

1. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

Es un conjunto de estándares, de indicadores que permiten valorar si realmente la organización del instituto esta encaminada hacia la calidad.

2. ¿Conoce Usted si se han efectuado Auditorias de Gestión dentro del Instituto?

Conozco que si se han hecho Auditoria de Gestión por que hacer una gestión es hacerse una auto evaluación de lo que se ha desarrollado cada año lectivo es decir es ubicar la calidad, el crecimiento académico que van desarrollando trimestre por trimestre y eso nosotros si los hacemos internamente.

La Auditoria de gestión no es más que evaluar y concretar una planificación anual, un plan operativo y demás programas de mejoramiento institucional.

3. ¿Nos podría indicar que clases de Auditoria se han efectuado dentro del Instituto?

Las Auditorias de tipo administrativa, académicas y una en cuanto al servicio que en te caso esta orientada a la comunidad.

4. ¿En las diferentes Auditorias efectuadas dentro del Instituto han sido acatadas las recomendaciones dadas por Auditores externos por parte de las autoridades y consejo directivo para un mejor desenvolvimiento socio-académico?

La gran Auditoria externa que hemos tenido nosotros a sido una que nos realizo el CONESUP por que somos una institución de educación superior; hemos pasado hace unos dos años revisión previa de cómo estamos para proyectarnos a lo que

mas tardes seriamos si se cumplieran a cabalidad con todas las recomendaciones dadas.

5. ¿Cuáles considera Ud. que serian los beneficios académicos, sociales, administrativos, financieros y laborales que obtendría el Instituto si se efectuaran Auditorias de Gestión dentro del Instituto con mayor frecuencia por parte de la Contraloría General del Estado?

Nos ayudaría en la organización y en el control interno y externo del instituto de esta manera nos podríamos orientar a un mejor servicio educativo

6. ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Si siempre en una institución educativa es básico que los objetivos que se planteen tengan sus cualidades de ser específicos y medibles, sino no podríamos alcanzar o cumplir estos objetivos.

7. ¿Tiene el Instituto políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?

Si las políticas para mi manera de ver vienen de ideales y dentro de la organización como institución, la ley y los fines de la educación nos plantean que tengamos políticas educativas.

Tenemos una política educativa dirigida a ala competencia laboral dentro de lo que es el bachillerato en ciclo básico en si es el desarrollo de destrezas.

8. ¿Nos podría indicar cual es el plan de capacitación que utiliza el Instituto para incentivar al personal docente, administrativo y de servicio?

El plan de capacitación es el resultado de una auto evaluación ahí nos damos cuenta en donde estamos débiles. La capacitación puede ser en la parte humana

dirigida a los estudiantes, profesores personal administrativo y de servicio; se han hecho capacitaciones al inicio y al final de cada año académico.

9. ¿Como autoridad institucional conoce ud. cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

Por supuesto que tenemos falencias porque no somos una institución perfecta ya que trabajamos con seres humanos, y no todo ser humano es perfecto por que todos cometemos errores.

En la parte administrativa es la carencia de personal en la secretaria, colectoría y guarda almacén.

10. ¿Sugiera alguna recomendación que se debería tomar en cuenta para el eficiente desarrollo del Instituto frente a las diferentes falencias encontradas?

Es la actitud ya que con esta se mejoraría todo tanto en la parte académica, administrativa y sobre todo el personal se deja capacitar para así mejorar cada día y ser una institución de excelencia.

Lic. Carlos Pastrano

INSPECTOR GENERAL DEL I.T.S.A.

1. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

Si, Es la evaluación que nos hacen los diferentes administrativos del país, para poder evaluar lo que se ha hecho y lo que no se ha hecho y de esta manera tener un mejor desenvolvimiento académico.

2. ¿Conoce Usted si se han efectuado Auditorias de Gestión dentro del Instituto?

Si se han efectuado por parte de la Contraloría General del Estado y la supervisa el PRETEC.

3. ¿Nos podría indicar que clases de Auditoria se han efectuado dentro del Instituto?

Auditoria financiera, Auditoria administrativa y Auditoría de procesos.

4. ¿En las diferentes Auditorias efectuadas dentro del Instituto han sido acatadas las recomendaciones dadas por Auditores externos por parte de las autoridades y consejo directivo para un mejor desenvolvimiento socio-académico?

Si se han acatado todas las recomendaciones que nos han dado los Auditores y es por esto que hemos podido avanzar a pasos agigantados; ya que si no tomamos en cuenta las indicaciones y recomendaciones dadas por parte de la Contraloría nos quedaríamos estancados y no existiría ningún mejoramiento.

5. ¿Cuáles considera Ud. que serian los beneficios académicos, sociales, administrativos, financieros y laborales que obtendría el Instituto si se efectuaran Auditorias de Gestión dentro del Instituto con mayor frecuencia por parte de la Contraloría General del Estado?

Se llegará a mejorar los procesos tanto a nivel Académico, Administrativo, Financiero, Laboral, Social del instituto.

6. ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?

Si, por su puesto que se expresa.

7. ¿Tiene el Instituto políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?

Si existe armonía con los objetivos, para poder llegar a cumplir los objetivos del instituto.

8. ¿Nos podría indicar cual es el plan de capacitación que utiliza el Instituto para incentivar al personal docente, administrativo y de servicio?

El plan de capacitación casi siempre se lo hace a nivel interno por parte del vicerrectorado, ADESICE, Municipio, CONESUP y la última capacitación que seguí es en SENDES.

9. ¿Como autoridad institucional conoce ud. cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?

Las falencias a nivel nacional y en todas las instituciones educativas es el escaso presupuesto que se tiene, ya que esto ocasiona que no alcance a cumplir sus objetivos institucionales. Nos hace falta Recursos Humanos tanto personal Administrativo, Financiero y Docente

10. ¿Sugiera alguna recomendación que se debería tomar en cuenta para el eficiente desarrollo del Instituto frente a las diferentes falencias encontradas?

El gobierno debe hacer llegar el esfuerzo posible para hacer llegar el presupuesto en el momento oportuno para cumplir con todos los objetivos planteados.

Concluida la investigación de campo dentro del Instituto Tecnológico Superior Afoasi, se ha logrado comprobar la hipótesis llegando a determinar las siguientes afirmaciones:

El mayor porcentaje de estudiantes investigados nos supieron manifestar que no tienen conocimiento alguno de lo que es una Auditoría de Gestión, en tal virtud aquí tenemos una población que puede constituirse en eje fundamental para que el docente tenga mayor interés en capacitarse en este tema para poder impartir sus conocimientos dentro del aula.

También se puede llegar a determinar que el mayor porcentaje de personas investigadas tanto alumnos, docentes y personal administrativo consideran factible la aplicación de una Auditoría de Gestión ya que a través de esta se puede llegar a medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos dentro del plan estratégico del plantel con la finalidad de llegar a ser una Institución de excelencia frente a las demás.

En cuanto a la realización de esta clase de Auditorías dentro del Instituto se puede decir que un porcentaje minoritario opino que ya se han efectuado estas Auditorías pero como se pudo observar la mayor parte de encuestados opinaron que es nueva y que con la aplicación de esta se mejoraría los procesos académicos, funcionales, administrativos y económicos con el propósito de mejorar la responsabilidad y transparencia de cada una de las actividades.

Entonces como grupo de investigación consideramos que la aplicación de esta clase de Auditorías dentro del Instituto nos va a permitir medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos determinados dentro del plantel y sobre todo nos va a ayudar a evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que fueron distribuidos cada uno de los recursos existentes dentro del mismo.

CONCLUSIONES

- El mayor porcentaje de docentes prestan sus servicios académicos al Instituto por medio de contratos y en un porcentaje minoritario lo hacen por nombramiento, lo que ha ocasionado que la Institución no se desarrolle en un mejor nivel ya que por esta razón se ha elevado el costo de las matrículas.
- En base a los resultados obtenidos en las encuestas se puede señalar que existe un desconocimiento parcial por parte de los estudiantes en lo referente a Auditoría de Gestión y los beneficios que esta brinda esta clase de Auditorías.
- De acuerdo a los resultados alcanzados el grupo de investigación observó que existe la falta de capacitación para el personal administrativo del Instituto, en lo concerniente a Tributación, Contabilidad, entre otros; lo que no ha facilitado el desarrollo eficiente y eficaz del plantel.

RECOMENDACIONES

- Las autoridades del Instituto deben poner mayor interés y buscar el mecanismo necesario a través del Ministerio de Educación y Cultura para reducir el porcentaje de docentes a contrato, ya que este es un problema que afecta directamente al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- El personal docente debería dar a conocer por medio de charlas lo que es una Auditoría de Gestión ya que a través de esta los alumnos incrementarían su nivel de conocimientos y podrían determinar por si mismos los beneficios que esta brinda dentro de una entidad.
- Las autoridades del Instituto deberían modificar el plan de capacitación institucional existente dentro del plantel ya que a través de esto se mejoraría el desenvolvimiento de cada uno de los miembros que conforman el área administrativa.

CAPITULO III

PROPUESTA

APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI PARA EL AÑO LECTIVO SEPTIEMBRE 2005-JULIO 2006.

INTRODUCCIÓN

La propuesta tiene la finalidad de analizar cada una de las actividades designadas en los departamentos: administrativo, financiero, informático y de recursos humanos; es decir nos permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad con las que contó en el año lectivo septiembre 2005 - julio 2006 el Instituto Tecnológico Superior Aloasí.

Se puede decir que con el análisis minucioso de las actividades que se generan dentro del Instituto se puede llegar a detectar irregularidades, ya que estas no le permiten crecer eficientemente en relación a otras Instituciones Educativas a nivel Cantonal y Provincial.

Por medio de la aplicación de la Auditoría de Gestión dentro de las Instituciones Educativas de nivel Superior su finalidad es mejorar los procesos de liquidez, rentabilidad, estabilidad y de gestión; por esta razón consideramos necesaria y factible la ejecución de esta clase de auditoria en el Instituto Tecnológico superior Aloasí, ya que a través de esta el grupo de investigación podrá llegar a emitir un informe al final del proceso efectuado.

GENERAL:

Efectuar la Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos y el nivel de eficiencia, eficacia, economía, equidad en la utilización de sus recursos.

ESPECÍFICOS:

- Establecer políticas de eficacia a través del mejoramiento académico de todo el personal para proporcionar un nivel educativo mucho más eficiente y competitivo frente a otras Instituciones de Educación Superior.
- Determinar el grado de economía que tiene actualmente el Instituto a través del estudio de todo el Sistema Financiero de la Institución para poder establecer el nivel económico, con la finalidad de mejorar sustancialmente su economía es decir poder mejorar su liquidez y rentabilidad.
- Verificar el correcto uso de todos los recursos a través del estudio y evaluación del Control Interno para establecer parámetros que permitan una adecuada, eficiente y equitativa utilización y distribución de los mismos.

JUSTIFICACIÓN

El avance científico y técnico se ha venido desarrollando en todos los lugares del país para mejorar las actividades administrativas, financieras, laborales y de gestión.

La aplicación de la Auditoría Gestión es de gran interés para todo el personal que labora dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí; ya que permite evaluar el desenvolvimiento de cada uno de los miembros que conforman el Alma Mater con la finalidad de poder medir el nivel de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía, equidad en la consecución de las metas, objetivos propuestos dentro de la mencionada Unidad Educativa y la eficiente utilización de todos sus recursos.

Por lo mismo en el Instituto es necesario que se practique la Auditoría de Gestión ya que esta le va a permitir mejorar la gestión institucional es decir ayudara a que todas las actividades se desarrollen con eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Cabe indicar que la propuesta generará aspectos eminentemente positivos que van a permitir a las autoridades institucionales tomar las mejores decisiones frente a los problemas que se vayan presentando de una forma oportuna y eficiente, las mismas que facilitaran el cumplimiento de las metas, objetivos, políticas planteados dentro del reglamento interno del instituto.

EJERCICIO PRÁCTICO

ARCHIVO PERMANENTE

INDICES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

ITSA	Instituto Tecnológico Superior Aloasí
RH	Reseña Histórica
BD / AU	Breve descripción de las actividades que desarrollan en cada una de las áreas auditadas
M	Misión
V	Visión
O	Objetivos
SA	Situación Actual
AC	Aspectos Competitivos
CC	Carta Compromiso
N/I	Notificación de Inicio

RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO

El Instituto Tecnológico Superior Aloasí, es una organización educacional parte de las autoridades del plantel del Colegio Nacional Técnico Aloasí, para que los bachilleres de esta institución y otros colegios puedan continuar con sus estudios superiores en las cercanías de su lugar de residencia.

El 25 de Octubre de 1995 con Acuerdo Ministerial N° 5696, se crea el Instituto Técnico Superior Aloasí, para que con dos años adicionales de estudio los bachilleres opten por los títulos de Técnico Superior en Análisis de Sistemas, Contabilidad de Costos y Electricidad, bajo este argumento el ITSA decidió, en Julio del 2003 alcanzar la categorización de las tres carreras en nivel TECNOLÓGICO, y la creación de una nueva carrera. Ante esta situación el 22 de enero del 2004 por resolución del CONESUP, adquieren el permiso de funcionamiento como tecnológico las tres carreras; y, en Abril del 2004 la resolución del funcionamiento de la carrera de tecnología en electricidad,

LOCALIZACIÓN

El INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ se encuentra ubicado en la Provincia de Pichincha, Parroquia de Aloasí – Cantón Mejía, al occidente de la cabecera cantonal de Machachi; entre las calles Víctor Velasco y Andrés Orces.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ACTUAL

Se describe en el Anexo N° 7.

Elaborado por:	L.M.M.F. L.O.M.F.	Fecha: 13-06-07
Revisado por:	P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN
CADA UNA DE LAS ÁREAS AUDITADAS**

Rectorado

Esta área se encarga de la administración de todo el instituto, de la promoción de acciones correctivas o de mejora y como punto fundamental la legalización de documentos, la autorización del gasto e inversiones a realizar.

Es decir esta viene a ser la alta dirección del Instituto porque dentro de esta se llegan a tomar decisiones correctivas frente a los diferentes problemas que se vayan dando en el transcurso de un año lectivo.

Cabe resaltar que el Rector es la primera Autoridad del Instituto, responsable de la buena marcha del mismo. Será nombrado por el Ministro de Educación de acuerdo a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. Laborará a tiempo completo y se preocupará de su administración interna y externa.

Vicerrectorado

Tiene a su cargo la planificación y evaluación y desarrollo académico-pedagógico, manteniendo el manejo global de la información académica estudiantil y del personal.

Dentro de esta área existen dos Vicerrectores tanto para el Ciclo básico y el Diversificado, y estos son la segunda autoridad del Instituto y son designados por el Ministro de Educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y la Ley de Educación Superior.

Elaborado por:	L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 13-06-07
Revisado por:	P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

Es la sección administrativa del Instituto Tecnológico Superior Aloasí, dependiente del Rectorado y responsable de la elaboración, custodia y despacho de los documentos pertenecientes al plantel de acuerdo con las Leyes y Reglamento vigentes.

Una de sus principales funciones es la de llevar el registro de los libros y formularios para de esta manera poder mantener actualizado el archivo del establecimiento de forma organizada, internamente también se encarga del desarrollo de los procesos de inscripción y matrículas, al igual que el de dar apoyo al rector para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.

Colecturía

Estará bajo la responsabilidad de profesionales especializados en la rama contable, es decir deberá estar acorde a las responsabilidades contables del Instituto.

Esta área se encarga de la recaudación de valores correspondientes a las inscripciones y matrículas; además, es responsable de los bienes y recursos presupuestarios, así como de la distribución de material e insumos para el área administrativa y pedagógica.

Recursos Humanos

Esta área cumple con las funciones de organizar e inspeccionar a todo el personal del Instituto tanto docente, administrativo y de servicios, mediante los registros de asistencia diaria a cada una de sus actividades.

Elaborado por: LMMF LOME	Fecha: 13-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

Biblioteca

En el Instituto funcionará una Biblioteca destinada al servicio de los alumnos, profesores y comunidad con un horario especial, el cargo de bibliotecario (a) será desempeñado por profesionales especializados que se sujetarán a: Art. 58,59 y 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Art. 132 del Reglamento General de la Ley de Educación.

Esta se encarga de la administración de libros y materiales de consulta, su principal función es dar atención a educandos (alumnos) y educadores (docentes), proporcionando un método ágil, seguro y oportuno para el acceso de fuentes bibliográficas.

MISIÓN

HIDALGO, Milton, en su obra Estudio de Factibilidad para la categorización como Tecnológico. I.T.S.A. año 2003 expide que: “El Instituto Tecnológico Superior Aloasí, es una Institución fiscal sin fines de lucro, cuya cobertura regional y cuyo propósito es: “Formar profesionales capaces de dar solución de manera innovativa y creativa, en las tareas encomendadas por el sector productivo, tanto de servicios como de producción, donde el eje fundamental sea el mejoramiento personal continuo”.pág. #10

VISIÓN

Al finalizar el período 2002 – 2007, tener una Institución competitiva en el ámbito local, provincial, nacional, donde la participación de sus profesionales en el sector productivo asegure el mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo del país, sin descuidar el servicio a la comunidad.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 13-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

Con miras al cumplimiento de la misión y visión, el Instituto Tecnológico Superior Aloasí ha establecido valores de innovación, creatividad, constancia, compromiso, responsabilidad e integridad, a través del compromiso de los educadores y el personal administrativo.

OBJETIVOS

De acuerdo al Reglamento Interno del Instituto Técnico Superior Aloasí, Año Lectivo 1997-1998, 1999-2000, 2001-2002, Artículos 6 y 7, se plantea los siguientes objetivos:

- Lograr la formación armónica e integral de la personalidad del adolescente impartiendo una educación moderna, técnica y humanista, acorde con el desarrollo del país.
- Lograr la satisfacción de las necesidades básicas de la juventud mediante el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Ofrecer a los bachilleres la oportunidad de optar por una profesión técnica de nivel intermedio que les permita en corto tiempo integrarse al mundo del trabajo.
- Desarrollar las aptitudes y destrezas en los estudiantes a fin de que puedan desenvolverse con mayor capacidad en las ramas técnicas que mantiene el instituto.
- Utilizar técnicas de enseñanza adecuada dentro del proceso educativo, tendientes a mejorar el rendimiento y localización de la enseñanza aprendizaje.
- Ampliar el conocimiento de la realidad nacional y mundial, mediante la utilización de técnicas especiales de investigación. **Págs. 4 – 5.**

Elaborado por: L.M.M.F. LOME	Fecha: 13-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

Los mencionados objetivos son de vital importancia para el desarrollo administrativo y financiero del Instituto; y sobre todo para poder sacar estudiantes de alta calidad educativa que cuenten con un excelente nivel de conocimientos que les permita ser entes sujetos y no objetos dentro de la sociedad en la que se desenvuelvan.

SITUACIÓN ACTUAL

Los productos y servicios del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ se encuentran divididos en dos grupos importantes como son:

Educación Profesional

Las dos carreras de tecnología en Análisis de Sistemas, Contabilidad de Costos, Electricidad, Electrónica; ofertan sus programas académicos a jóvenes bachilleres y profesionales en la modalidad presencial y modular (por módulos), los mismos que se encuentran sujetos a régimen Sierra-Oriente, con duración de seis semestres (185 créditos), los profesionales se sujetarán al reglamento general del CONESUP.

Asistencia Técnica

Por medio de los laboratorios de la Institución se ofrece asistencia técnica a los requerimientos de los clientes, así como el mantenimiento del equipo electrónico/eléctrico y a través de su centro de cómputo ofrece servicios de Internet, entre otros.

Elaborado por: LMMF LOME	Fecha: 13-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

De esta manera el Instituto Tecnológico Superior Aloasí se ha superado a pasos gigantescos, ya que con la oferta de carreras superiores en Tecnología les ha permitido incrementar su nivel de estudios de bachiller a técnico superior facilitando de esta manera el avance académico de sus alumnos.

ASPECTOS COMPETITIVOS

El Instituto procurando optimizar sus capacidades en la formación tecnológica, opta por un enfoque de calidad y reducción de costos, conforme a los siguientes objetivos:

- Fortalecer en los docentes valores de responsabilidad, creatividad, conciencia social e integridad sobre la realidad social del país.
- Dinamizar los sectores de implantación laboral mediante la sustentación de niveles de competitividad laboral.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 13-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-06-07

CARTA COMPROMISO

C.C.
1/1

Machachi, 28 de Mayo del 2007

Sr.
Lic. Milton Hidalgo
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ
Presente.-

Estimado señor.

Por medio de la presente el grupo de investigadoras: Landa Mise Mayra Fabiola y López Oña Maribel Elizabeth de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditora manifiestan su aceptación, a colaborar con la Institución educativa a la cual usted tan acertadamente dirige con la aplicación de una Auditoría de Gestión desde Mayo del 2007 a Agosto del 2007.

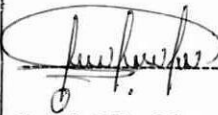
El trabajo investigativo se llevará a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Ecuatorianas de Auditoría e incluirá todos los procedimientos que consideremos necesarios para proporcionar una base para la expresión de nuestro informe.

El examen incluirá:

- Estudio y evaluación de las áreas: Administrativa, Financiera, Informática y de Recursos Humanos.
- Recopilación de documentación, registros y demás evidencia necesaria que nos permita emitir una opinión.
- Evaluación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos institucionales.
- Elaboración de cuestionarios de control interno tanto generales como específicos para cada área.
- Preparación de matrices de ponderación y determinación del riesgo y confianza.
- Elaboración del borrador del informe y el Informe Final de Auditoría.

El propósito de nuestro examen es de emitir una opinión, sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del instituto.

Atentamente;



Landa Mise Mayra Fabiola
C.I. # 050291423-7



López Oña Maribel Elizabeth
C.I. # 171811223-6

Elaborado por: L.M.M.F. LOME.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

Institución: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI

Asunto: Notificación inicio de la Auditoría de Gestión

Machachi, 18 de mayo de 2007

Lic. Milton Hidalgo

RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ

Presente.-

De nuestra consideración:

En cumplimiento del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, comunico a usted que el grupo de Investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, inicio con el proceso de Auditoría de Gestión sobre el año lectivo 2005 - 2006 en los componentes: de Recursos Humanos, Informático, Financiero y Administrativo.

En tal virtud agradeceré proporcionar toda la información necesaria para el eficiente desarrollo del presente trabajo investigativo que proporcionará excelentes resultados a favor del Instituto.

Por la favorable atención que le de a la presente le agradecemos y le extendemos nuestros mas sinceros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Egr. Maribel López Oña.

Jefe de Equipo

INDICES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CC	Carta Compromiso
VP	Visita Preliminar
MP	Memorando de Planificación
FODA	Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
IG	Indicadores de Gestión
PTRH	Programa de Trabajo Recursos Humanos
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Específica Control Interno
MP/RH	Matriz Ponderación Recursos Humanos
DRYC/ARH	Determinación de Riesgo y Confianza Área Recursos Humanos
PTA	Programa de Trabajo Administrativo
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Específica Control Interno
MP/A	Matriz Ponderación Administrativa
DRYC/AA	Determinación de Riesgo y Confianza Área Administrativa
PTF	Programa de Trabajo Financiero
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Específica Control Interno
MP/F	Matriz Ponderación Financiera

DRYC/AF	Determinación de Riesgo y Confianza Área Financiera
PTI	Programa de Trabajo Informático
CIP	Control Interno Preliminar
EGCI	Evaluación General Control Interno
EECI	Evaluación Específica Control Interno
MP/I	Matriz Ponderación Informática
DRYC/AI	Determinación de Riesgo y Confianza Área Informática
RI.	Reglamento Interno
O.E	Organigrama Estructura
P.C.I	Puntos de Control Interno

DETERMINACIÓN DEL AVANCE Y PRESUPUESTOS DE TIEMPO Y
RECURSOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. **Nombre de la Institución Educativa** : Instituto Tecnológico Superior
Aloasí
2. **Dirección** : Aloasí – Calle Víctor Velasco
3. **Teléfono** : 2 / 309 - 287 - 2/309-380

3. Base legal o creación

A partir del año lectivo 1995 – 1996 el Colegio Técnico Aloasí por Resolución Ministerial N° 5196 del 25 de Octubre de 1995 se eleva a la categoría de Instituto Tecnológico Superior Aloasí cuyas siglas son I.T.S.A.

5. Legislación aplicable vigente

Las reformas se encuentran basadas por la Ley de Educación y Cultura y su reglamento con las últimas reformas aprobadas por el Congreso nacional y el Ejecutivo; como también se encuentran sujetas a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio nacional y su Reglamento

6. Fecha de Constitución

25 de Octubre de 1995 según Resolución Ministerial N° 5196.

Elaborado por: L.M.M.F L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

7. Miembros del Consejo Directivo

Lic. Milton Hidalgo	Rector
Lic. Carmita González	Vicerrectora
Lic. Gonzalo Hinojosa	Vicerrector
Lic. Carlos Pastrano	Inspector General
Lic. Javier Vega	Subinspector General

8. Funcionarios Principales

Rector
 2 Vicerrectores
 Inspector General
 Subinspector General

9. Funcionarios y empleados del área financiera

Auxiliar de Contabilidad	Lic. Lourdes Aguirre
Encargada de Caja Chica	Lic. Francis Ramos
Tesorero	Lic. Eduardo Jácome

10. Funcionarios y empleados del área administrativa

Secretaria	Lic. Francis Ramos
Prosecretaria	Lic. Ligia Caisaluiza

Una persona adicional en el caso de que sea necesario.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 14-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 18-06-07

11. Funcionarios y empleados del área de recursos humanos

Esta área es más conocida como Departamento de Orientación Vocacional Estudiantil y se encuentra integrado por:

Dr. Luís Quinatoa	Coordinador General
Lic. Bayardo Cruz	Psicólogo Educativo
Lic. Teresa Guerrero	Trabajadora Social
Dr. Marco Guacapiña	Médico
Lic. Ximena Rocha	Psicóloga Educativa
Lic. Carlos Pastrano	Jefe de Recursos Humanos

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

12. Objetivos generales

Se describen en una hoja adicional, ver Anexo N° 5.

13. Objetivos Específicos

Se describen en una hoja adicional, ver Anexo N° 6.

14. Objetivos en el periodo académico

Se describen en una hoja adicional, ver Anexo N° 8.

RECURSOS CON QUE DISPONE EL INSTITUTO

15. Recursos Humanos

- Docentes en la jornada matutina: 57 Docentes a contrato y 12 a nombramiento.
- Docentes en la jornada nocturna: 32 docentes en total entre contrato y a nombramiento.
- 10 personas del área administrativa.
- 1163 alumnos en total.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

16. Recursos materiales

- 44 equipos de cómputo
- 1 central telefónica con 8 extensiones
- 1 fax
- Laboratorio de electricidad, rebobinaje, electrónica, contabilidad, ingles, física y ciencias naturales.
- Taller de carpintería, ajustaje y electricidad.
- 30 máquinas de escribir.
- 15 sumadoras
- 8 archivadores
- 30 escritorios
- 350 sillas
- 600 pupitres

17. Recursos Tecnológicos

- 14 computadoras distribuidas en cada departamento.
- 30 computadoras en el laboratorio de cómputo que es de uso de todo el personal estudiantil.

18. Recursos Financieros – Económicos

El Presupuesto Total para el año 2006 es de \$566.000, oo dólares.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DURANTE EL AÑO LECTIVO 2005 - 2006**19. Fuentes Internas**

- Venta de especies valoradas (derechos)
- Arriendo de bar

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 14-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 18-06-07

20. Fuentes Externas

- Donaciones por el Comité Central de Padres de Familia.
- Donaciones por parte del Consejo Provincial de Pichincha.
- Donaciones por parte del Ilustre Municipio del Cantón Mejía.

BANCOS DEPOSITARIOS DE LOS FONDOS

Banco de Machala luego se hace la transferencia de los fondos al banco central del Ecuador.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**ORGANIZACIÓN FORMAL Y FUNCIONAL****1. Verifique la existencia de organigramas**

Si existe un organigrama estructural. Ver Anexo N° 7.

2. Verifique la existencia de reglamentos

Reglamento Interno aprobado el 11 de julio de 1988 según Resolución N° 10.

3. Verifique si las políticas se hacen conocer por escrito a todos los niveles de la institución educativa (especificar políticas).

Si se hacen conocer a todo el personal y estas se describen en una hoja adicional. Ver Anexo N° 9.

Elaborado por: L.M.M.F. LOME	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

CONDICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIA

4. Se encuentran fácilmente en los archivos los documentos fuente y sus comprobantes sustentatorios?

SiX..... No

5. Son los archivos fácilmente identificables?

SiX..... No

**SISTEMA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN
FINANCIERA**

6. Nombre y tipo de los registros utilizados

Ver anexo N° 10.

7. Cuentas corrientes y sus saldos

Año 2006

Banco Central \$16.364,65

Caja Chica \$ 100,00

8. Tipo y saldo de las cuentas de inventario

Año 2006

Bienes Muebles \$ 83.995,33

Bienes Inmuebles \$ 35.025,43

Elaborado por: LMMF,
LOME. Fecha: 14-06-07

Revisado por: P.C.J.A. Fecha: 18-06-07

9. Saldos de las cuentas de pasivo y patrimonio**Pasivo año 2006**

Cuentas por Pagar \$ 666.147,21

Patrimonio año 2006

Capital Social \$ 121.434,93

Ejercicio Anterior \$ 42.457,69

10. Volumen de ingresos anuales por matrícula:**Año 2006**

- Venta de especies valoradas \$ 2.658,33
- Cobro mensual de arriendo bar \$ 5.783,51

11. Ganancia / Perdida del ejercicio año lectivo 2005 - 2006:

Ganancia de \$ 566.000, 00

12. Situación General del departamento de contabilidad

Se encuentra conformado por:

- 1 colectora encargada del manejo presupuestario de la institución.
- 1 contador es el responsable de llevar todos los registros contables.
- 1 ayudante que presta sus servicios a las dos personas anteriormente mencionadas.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 14-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 18-06-07

PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL FINANCIERO**13. Grado de preparación profesional**

Todo el personal que labora dentro de esta área tiene nivel de estudios superior.

14. Cursos de adiestramiento

- Manejo de presupuesto.
- Contabilidad Gubernamental
- Tributación – manejo de Impuestos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE**15. Grado de preparación profesional**

Ver anexo N° 11.

PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**16. Grado de preparación profesional**

Ver anexo N° 12.

EVALUACIÓN PERIÓDICAS INTERNA**17. La entidad ha efectuado evaluaciones periódicas en:**

Se realizan evaluaciones cada año donde se estudian y analizan cada una de las actividades encomendadas a cada miembro que conforma el Instituto Tecnológico Superior Aloasí.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

Entidad	:	Instituto Tecnológico Superior Aloasí
Auditoría de Gestión a	:	Recursos Humanos, Informático, Financiero y Administrativo.
Periodo	:	Año lectivo 2005 - 2006.
Preparado por	:	Landa Mayra y López Maribel
Revisado por	:	Dr. Jorge Parreño Cantos.

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Informe largo de auditoría (Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe).

FECHAS DE INTERVENCIÓN

- Carta Compromiso 28-Mayo-2007
- Inicio del trabajo en el campo 14-Junio-2007
- Finalización del trabajo en el campo 09-Julio-2007
- Emisión del borrador del informe 11-Julio-2007
- Emisión del informe final de auditoría 15-Julio-2007

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- Coordinador Lic. Gonzalo Hinojosa
- Supervisor **P.C.J.A** Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo
- Jefe de Equipo **L.O.M.E** López Oña Maribel Elizabeth
- Operativo **L.M.M.F** Landa Mise Mayra Fabiola

DIAS PRESUPUESTADOS

20 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- FASE I, Conocimiento Preliminar

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

- FASE II, Planificación
- FASE III, Ejecución
- FASE IV, Comunicación de Resultados

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Se requiere programas de trabajo y cuestionarios de Control Interno de tipo estándar, formularios y mas papelería de utilización corriente en este tipo de trabajo investigativo.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Auditoria orientada a la eficacia en el logro de los objetivos y actividades; y, hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas, objetivos; y, el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que fueron distribuidos los recursos dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí.

Objetivos Específicos

RECURSOS HUMANOS:

- Establecer políticas de eficacia a través del mejoramiento del nivel académico de todo el personal para propiciar un nivel educativo mucho más eficaz y competitivo frente a otras Instituciones de Nivel Superior.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 14-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 18-06-07

ADMINISTRATIVO:

- Conocer el desenvolvimiento de cada uno de los miembros que conforman el área administrativa a través del estudio y análisis de las actividades encomendadas a cada uno de ellos para mejorar eficientemente a nivel laboral.

INFORMÁTICO:

- Verificar el correcto uso de los equipos informáticos por medio del estudio y evaluación del control interno para establecer parámetros que permitan una adecuada, eficiente y equitativa utilización de los recursos y de la tecnología.

FINANCIERO:

- Determinar el grado de economía que tiene actualmente el Instituto a través del estudio de ingresos y gastos para poder determinar el nivel económico del Instituto es decir verificar si tiene más gastos que ingresos o viceversa.

ALCANCE

Se prevé que el examen incluya la revisión del Plan Institucional donde constan las metas, políticas y objetivos elaborados por el consejo directivo del Instituto Tecnológico Superior Aloasí para el año académico Septiembre 2005 – Julio 2006.

INDICADORES DE GESTIÓN**1. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ**

- **Capital de Trabajo** = Activo Corriente – Pasivo Corriente
- **Índice de independencia financiera** = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
- **Índice de solvencia** = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

- **Índice de liquidez** = Activo corriente – Inventarios / Pasivo Corriente
- **Liquidez del activo corriente** = Inventarios / Activo Corriente

INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMINETO:

- **Índice de solidez (endeudamiento)** = Pasivo Total / Activo Total
- **Índice de pasivo a patrimonio** = Pasivo Total / Patrimonio

INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global** = Ganancia del Ejercicio / Activo Total

INDICADOR QUE MIDEN LA CALIDAD DEL DOCENTE

Calidad de docente = Docentes sin nombramiento / Total docentes año lectivo

INDICADORES DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

- Total matriculados año lectivo 2005-2006 / Total de aulas utilizadas año lectivo 2005-2006
- Horas semanales asignadas práctica docente / 22 horas determinadas por la ley

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:



Jefe de Equipo



Operativo

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

INTERNO	EXTERNO
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejoramiento académico de los educandos. ▪ Resoluciones Legales aprobadas. ▪ Programa de reforzamiento de la Educación Técnica: PRETEC. ▪ Atención médica. ▪ Laboratorios y talleres técnicos. ▪ Instalaciones deportivas. ▪ Liderazgo institucional comunitario. ▪ Personal docente capacitado. ▪ Unión y apoyo de Padres de Familia. ▪ Gestión institucional por jornadas. ▪ Estudios Tecnológicos Superiores. ▪ Pasantías comunitarias. ▪ Interrelación Institutos Superiores de Pichincha. ▪ Secuenciación de contenidos por especialidades. ▪ Unión y Compañerismo institucional. ▪ Implementación de Aulas Ambientes. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocimiento de liderazgo en la aceptación de padres de familia. ▪ Apoyo y asesoría de Gobiernos seccionales, locales y Nacionales. ▪ Apoyo decidido del Comité Central de Padres de Familia. ▪ Innovaciones curriculares pedagógicas Nacionales e Internacionales. ▪ Diversificación de nuevas familias técnicas. ▪ Capacitación institucional. ▪ Modernización de recursos técnicos, laboratorios y talleres. ▪ Convenios Interinstitucionales.

Elaborado por: L.M.M.F. LOME	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

INTERNO	EXTERNO
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías didácticas poco actualizadas. ▪ Sistema de e valuación tradicional. ▪ Impuntualidad de educadores. ▪ Falta de conocimientos de estrategias lectoras. ▪ Dominio en la implementación del nuevo diseño curricular por destrezas y competencias. ▪ Integración de Jornadas Educativas. ▪ Falta de Recursos Técnicos. ▪ Falta de Conocimiento y aplicación de documentos de Legislación educativa. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de apoyo al presupuesto institucional. ▪ Descoordinación de los Departamentos Técnicos del Ministerio y Dirección provincial. ▪ Insuficientes fuentes de trabajo. ▪ Contaminación Ambiental. ▪ Hogares desorganizados. ▪ Idiosincrasia Comunitaria. ▪ Sistema de evaluación Nacional.

Elaborado por: L.M.M.F. LO.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

1. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

- **Capital de Trabajo** = Activo Corriente – Pasivo Corriente

$$\text{Capital de Trabajo} = 17649.32 - 4416.98$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 13232.34$$

Actualmente el Instituto ha invertido un gran porcentaje en lo concerniente a activo corriente es decir los activos son mayores que los pasivos.

- **Índice de independencia financiera** = Pasivo Corriente / Pasivo Total

$$\text{Índice de independencia financiera} = 4416.98 / 65557.45$$

$$\text{Índice de independencia financiera} = 0.07$$

Alrededor del 7% el Instituto cuenta con dinero que le permita las deudas que mantiene actualmente.

- **Índice de solvencia** = Activo Corriente / Pasivo Corriente

$$\text{Índice de solvencia} = 17649.32 / 4416.98$$

$$\text{Índice de solvencia} = 3.99$$

Como se puede observar el Instituto se mantiene solvente alrededor de un 4% es decir en el caso de gastos inesperados tiene efectivo con que cubrirlos.

- **Índice de liquidez** = Activo corriente – Inventarios / Pasivo Corriente

$$\text{Índice de liquidez} = 17649.32 - 119020.76 / 4416.98$$

$$\text{Índice de liquidez} = -101371.44 / 4416.98$$

$$\text{Índice de liquidez} = -22.95$$

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

Dentro del Instituto existen un gran porcentaje de inventarios los mismos que superan el porcentaje de activos circulantes.

- **Liquidez del activo corriente** = Inventarios / Activo Corriente
- Liquidez del activo corriente** = 119020.76 / 17649.32
- Liquidez del activo corriente** = **6.74**

Se refiere al activo líquido que tiene el Instituto, el mismo que ha sido utilizado para la adquisición de inventarios con el fin de satisfacer las necesidades del estudiante.

INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMINETO:

- **Índice de solidez (endeudamiento)** = Pasivo Total / Activo Total
- Índice de solidez (endeudamiento)** = 65557.45 / 189977.60
- Índice de solidez (endeudamiento)** = **0.35**

Es el porcentaje de deudas del Instituto durante el año 2006.

- **Índice de pasivo a patrimonio** = Pasivo Total / Patrimonio
- Índice de pasivo a patrimonio** = 65557.45 / 124420.15
- Índice de pasivo a patrimonio** = **0.53**

Como se puede observar el Instituto cuenta con un capital alto en relación a las deudas.

INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global** = Ganancia del Ejercicio / Activo Total

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

Rentabilidad Global = 566000.00 / 189977.60

Rentabilidad Global = 2.98

En el año 2006 el Instituto obtuvo una ganancia la misma que le permitió ser rentable en un 3% es decir se mantuvo solvente.

INDICADOR QUE MIDEN LA CALIDAD DEL DOCENTE

Calidad de docente = Docentes sin nombramiento / Total docentes año lectivo

Calidad de docente = 74 / 80

Calidad del Docente = 0.93

Como se puede observar en un porcentaje minoritario el personal docente del Instituto presta sus servicios a nombramiento.

INDICADORES DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

- Total matriculados año lectivo 2005-2006 / Total de aulas utilizadas año lectivo 2005-2006

993 / 23

43 alumnos por aula

- Horas semanales asignadas práctica docente / 22 horas determinadas por la ley

30 / 22

1.36 Equivalente a dos horas clase diarias por docente, es decir como se puede observar el personal docente presta sus servicios al Instituto en porcentaje mayoritario a lo establecido por la ley.

Elaborado por: **LMMF.**
LOME.

Fecha: **14-06-07**

Revisado por: **P.C.J.A.**

Fecha: **18-06-07**

CARTA COMPROMISO

C.C.
I/I

Machachi, 28 de Mayo del 2007

Sr.
Lic. Milton Hidalgo
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ
Presente.-

Estimado señor.

Por medio de la presente el grupo de investigadoras: Landa Mise Mayra Fabiola y López Oña Maribel Elizabeth de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la especialidad de Ingeniería en Contabilidad y Auditora manifiestan su aceptación, a colaborar con la Institución educativa a la cual usted tan acertadamente dirige con la aplicación de una Auditoría de Gestión desde Mayo del 2007 a Agosto del 2007.

El trabajo investigativo se llevará a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las Normas Ecuatorianas de Auditoría e incluirá todos los procedimientos que consideremos necesarios para proporcionar una base para la expresión de nuestro informe.

El examen incluirá:

- Estudio y evaluación de las áreas: Administrativa, Financiera, Informática y de Recursos Humanos.
- Recopilación de documentación, registros y demás evidencia necesaria que nos permita emitir una opinión.
- Evaluación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos institucionales.
- Elaboración de cuestionarios de control interno tanto generales como específicos para cada área.
- Preparación de matrices de ponderación y determinación del riesgo y confianza.
- Elaboración del borrador y el Informe Final de Auditoría.

El propósito de nuestro examen es emitir una opinión, sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del instituto.

Atentamente;



Landa Mise Mayra Fabiola
C.I. # 050291423-7



López Oña Maribel Elizabeth
C.I. # 171811223-6

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 14-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 18-06-07

Institución: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI

Asunto: Notificación inicio de la Auditoría de Gestión

Machachi, 18 de mayo de 2007

Lic. Milton Hidalgo

RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ

Presente

De nuestra consideración:

En cumplimiento del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, comunico a usted que el grupo de Investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, inicio con el proceso de Auditoría de Gestión sobre el año lectivo 2005 - 2006 en los componentes: de Recursos Humanos, Informático, Financiero y Administrativo.

En tal virtud agradeceré proporcionar toda la información necesaria para el eficiente desarrollo del presente trabajo investigativo que proporcionará excelentes resultados a favor del Instituto.

Por la favorable atención que le de a la presente le agradecemos y le extendemos nuestros mas sinceros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Egr. Maribel López Oña.

Jefe de Equipo.

PROGRAMA DE TRABAJO

P.T.RH

1/1

ENTIDAD	:	Instituto Tecnológico Superior Aloasi
TIPO DE EXAMEN	:	Auditoría de Gestión
COMPONENTE	:	Recursos Humanos

Nº	DESCRIPCIÓN	REF:P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si se cuenta con un sistema de control de asistencia altamente calificado. ▪ Establecer la eficiencia, economía y eficacia en el uso y distribución de los recursos. ▪ Comprobar la calidad del servicio que presta el Recurso Humano y el impacto que esta causa. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Evaluar el Control Interno Especifico del componente.	E.E.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
2	Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.	I.G.	L.M.M.F. L.O.M.E.	05-07-07
3	Realizar los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	R.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	06-07-07
4	Formular en papeles de trabajo los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia de las operaciones involucradas.	V.P.	L.M.M.F. L.O.M.E.	10-07-07
5	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos de auditoria.	P.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	11-07-07
6	Comunicar a los funcionarios principales los resultados obtenidos.	P.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	11-07-07
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
1	Determinar la estructura orgánica funcional.			
2	Verificar el perfil profesional del responsable del área de Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	04-07-07

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 02-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 19-07-07

PROGRAMA DE TRABAJO

P.T.A.
1/1

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Administrativo

N°	DESCRIPCIÓN	REF:PT	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si se cuenta con un sistema de control de inventarios altamente eficiente. ▪ Establecer la eficiencia, equidad, economía y eficacia con que fueron utilizados los recursos asignados para esta área. ▪ Comprobar la calidad del servicio que presta el Personal Administrativo a toda la colectividad. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Evaluar el Control Interno Específico del componente.	E.E.C.I.	LMMF LOME	03-07-07
2	Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.	I.G.	LMMF LOME	05-07-07
3	Realizar los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	R.I	LMMF LOME	06-07-07
4	Formular en papeles de trabajo los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia de las operaciones involucradas.	V.P.	LMMF LOME	10-07-07
5	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos de auditoría.	P.C.I.	LMMF LOME	11-07-07
6	Comunicar a los funcionarios principales los resultados obtenidos.	P.C.I.	LMMF LOME	11-07-07
	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>			
1	Determinar la estructura orgánica funcional.			
2	Verificar el perfil profesional del responsable del área de Recursos Humanos.	O.E	LMMF LOME	03-07-07
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los Recursos Humanos.	O.E	LMMF LOME	04-07-07

Elaborado por: LMMF. LOME	Fecha: 02-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha 19-07-07

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Financiero

N°	DESCRIPCIÓN	REF:P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si se cuenta con un sistema de contabilidad altamente calificado que permita llevar de forma ordenada las actividades financieras. ▪ Establecer la eficiencia, economía y eficacia con que son registradas diariamente las actividades financieras. ▪ Señalar cual fue el uso y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros dentro del Instituto. ▪ Comprobar la calidad del servicio que presta el Recurso Humano y el impacto que esta causa. 			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	Evaluar el Control Interno Especifico del componente.	E.E.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
2	Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.	I.G.	L.M.M.F. L.O.M.E.	05-07-07
3	Realizar los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	R.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	06-07-07
4	Formular en papeles de trabajo los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia de las operaciones involucradas.	V.P	L.M.M.F. L.O.M.E.	10-07-07
5	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos de auditoria.	P.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	11-07-07
6	Comunicar a los funcionarios principales los resultados obtenidos.	P.C.I	L.M.M.F. L.O.M.E.	11-07-07
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
1	Determinar la estructura orgánica funcional.			
2	Verificar el perfil profesional del responsable del área de Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	04-07-07

Elaborado por:	L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha	02-07-07
Revisado por:	P.C.J.A.	Fecha:	19-07-07

PROGRAMA DE TRABAJO

P.T.I
1/1

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Informático

Nº	DESCRIPCIÓN	REF:P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar si se cuenta con un sistema de mantenimiento permanente sobre el equipo de cómputo existente. ▪ Establecer la eficiencia, economía y eficacia en el uso y distribución de los recursos informáticos. ▪ Comprobar si se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como del software. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Evaluar el Control Interno Especifico del componente.	E.E.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
2	Aplicar los indicadores de gestión previstos para el componente.	I.G.	L.M.M.F. L.O.M.E.	05-07-07
3	Realizar los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	R.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	06-07-07
4	Formular en papeles de trabajo los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia de las operaciones involucradas.	V.P.	L.M.M.F. L.O.M.E.	10-07-07
5	Efectuar una hoja de resumen de hallazgos de auditoría.	P.C.I.	L.M.M.F. L.O.M.E.	11-07-07
6	Comunicar a los funcionarios principales los resultados obtenidos.	P.C.I.		11-07-07
	<p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>			
1	Determinar la estructura orgánica funcional.			
2	Verificar el perfil profesional del responsable del área de Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	03-07-07
3	Determinar la metodología utilizada para el uso y distribución de los Recursos Humanos.	O.E.	L.M.M.F. L.O.M.E.	04-07-07

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 02-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 19-07-07

EVALUACIÓN PRELIMINAR ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
 CUESTIONARIO DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL DEL I.T.S.A.

C.I.P
 1/1

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El Instituto Tecnológico Superior Aloasi satisface las necesidades educativas de la colectividad?	X			
2	¿Dentro del Instituto se ha implementado y se aplica una Planificación Estratégica? En caso de ser afirmativo indique: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de aprobación ▪ Periodo de vigencia ▪ A quienes se divulgó 	X			
3	En la Institución se encuentra definido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Las Metas? ▪ ¿La Misión? ▪ ¿La Visión? ▪ ¿Objetivos Si su respuesta es positiva describa en hojas adicionales.	X			
4	¿El I.T.S.A. cuenta para medir los resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?	X			
5	Los objetivos con los que cuenta el Instituto son compatibles con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Planes? ▪ ¿Estrategias? ▪ ¿Programas? ▪ ¿Políticas? ▪ ¿Procedimientos? ▪ ¿Normas? 	X			
6	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Planes Operativos? ▪ ¿Informe de actividades en cumplimiento de metas? ▪ ¿Planes direccionales y estratégicos? 	X			
7	Existe un proceso establecido para las políticas, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Formulación? ▪ ¿Difusión? ▪ ¿Aceptación? ▪ ¿Aplicación? ▪ ¿Interpretación? ▪ ¿Control? 	X			
8	¿En la Institución se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización?	X			

Elaborado por: L.M.M.F.
 L.O.M.E.

Fecha: 21-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 25-06-07

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

E.G.C.I.

1/1

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Recursos Humanos

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿La Institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?	X			
2	¿El Reglamento Interno vigente, define claramente la estructura organizativa de la Institución? Describe en hojas adicionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuál es la estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos. ▪ Cuál es la misión, objetivos y estrategias del departamento de RR.HH. ▪ Organigrama estructural y de posición. ▪ Las funciones actuales del departamento de RR.HH. 	X			
3	Se ha definido políticas para la administración del personal respecto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de personal ▪ Selección y Reclutamiento ▪ Formación y capacitación ▪ Evaluación del desempeño ▪ Promociones (carrera administrativa). ▪ Remuneraciones y otros beneficios. ▪ Asignación de funciones según formación y experiencia. ▪ Rotación de personal. 	X			
4	Cuenta la Institución Educativa con un Código de ética Profesional?	X			
5	¿Se han definido sistemas de control y evaluación de las actividades de todo el personal?	X			
6	¿Existe un plan de acción para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	X			
7	¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar su gestión y el impacto del servicio que presta?	X			
8	¿Nos podría indicar si todo el personal esta cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace explique por qué en una hoja adicional.	X			
9	¿Existe rotación de personal? Indique en hojas adicionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Cuál es el índice de Rotación? ▪ ¿Cuáles son las causas y los efectos? ▪ ¿Cuáles son las áreas de mayor rotación? 	X			
10	¿La Institución ofrece a sus empleados algún sistema de incentivos? En caso afirmativo describa cuales son.		X		Incrementación de sistemas de incentivos.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 22-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 25-06-07

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
 TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN
 COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿El personal administrativo se siente libre para comunicar sus ideas y críticas constructivas a sus superiores?	X			
2	¿Considera usted que dentro del Instituto existe un Control Interno adecuado?		X		Se necesita que este sea más eficiente para mejorar el nivel institucional.
3	¿La Institución ofrece a sus empleados algún sistema de incentivos? En caso afirmativo describa cuales son.		X		Incrementar sistemas de incentivos para incrementar el interés laboral.
4	¿Cuenta la Institución Educativa con un Código de ética Profesional?	X			
5	¿Todo el personal que se desenvuelve dentro del área administrativa ha sido entrenado frecuentemente para el desarrollo de las actividades?	X			
6	¿Se dispone de un manual ocupacional que defina las funciones de cada uno de los miembros que conforma el Instituto?	X			
7	¿Se realiza frecuentemente un boletín informativo donde se den a conocer las decisiones que toma el consejo directivo?	X			
8	¿Se realizan periódicamente inventarios físicos, totales y parciales de los bienes almacenados en la bodega?	X			
9	¿Se mantiene actualizado un inventario de todos los recursos con los que cuenta el Instituto? En caso de ser afirmativo describa en hojas adicionales el tipo de inventarios que utilizan.		X		
10	¿Nos podría indicar si todo el personal esta cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace explique por qué en una hoja adicional.	X			

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 22-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 25-06-07

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Financiero

E.G.C.I.
1/1

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿En el departamento de contabilidad existe el personal idóneo para realizar el trabajo contable y financiero?	X			
2	¿Dentro del área contable existe un Control Interno adecuado?	X			
3	¿Actualmente el departamento contable cuenta una persona altamente calificada para realizar su trabajo?	X			
4	¿Cuenta la Institución Educativa con un Código de ética Profesional?		X		Incrementar un Código de Ética Profesional para mejorar eficientemente.
5	¿Se toma a tiempo acciones correctivas frente a desviaciones significativas contables y financieras?	X			
6	¿Dentro del área contable se realizan registros contables para llevar un adecuado sistema de contabilidad? Si su respuesta es positiva indique en hojas adicionales que tipo de registros utiliza.	X			
7	¿Se mantiene actualizado un inventario de todos los recursos con los que cuenta el Instituto? En caso de ser afirmativo describa en hojas adicionales el tipo de inventarios que utilizan.	X			
8	¿Todo el personal que se desenvuelve dentro del área de contabilidad ha sido entrenado frecuentemente para el desarrollo de las actividades contables?	X			
9	¿Se comunica oportunamente los informes y resúmenes contables de tal forma que puedan modificar las operaciones presentes y futuras?	X			
10	¿Se revisa periódicamente los planes a corto y mediano plazo para mantenerlos al corriente?	X			

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 22-06-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 25-06-07

ENTIDAD : Instituto Tecnológico Superior Aloasi
 TIPO DE EXAMEN : Auditoría de Gestión
 COMPONENTE : Informático

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿El Departamento Informático esta acorde a la realidad, es decir responde a las necesidad del Plantel?	X			
2	¿Se expresan claramente las necesidades de información de acuerdo a los objetivos institucionales?	X			
3	¿El plan informático contiene un programa de capacitación permanente para el personal informático?	X			
4	¿El departamento informático cuenta con metas y objetivos que estén directamente relacionados con los objetivos y metas institucionales?	X			
5	¿Cuenta la Institución Educativa con un Código de ética Profesional?	X			
6	¿Se han definido sistemas de control y evaluación de las actividades de todo el personal del área informática?	X			
7	¿Los equipos de cómputo que existen dentro del plantel se encuentran en un permanente sistema de mantenimiento?	X			
8	¿Nos podría indicar si todo el personal esta cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue nombrado? Si no lo hace explique por qué en una hoja adicional.	X			
9	¿Se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como del software?	X			
10	¿El jefe del departamento o área informática realiza una supervisión directa y evalúa periódicamente el trabajo del personal?		X		Solo hay una persona encargada de todo el trabajo.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 22-06-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 25-06-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
 TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN
 COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS
 PROCESO : SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Convocatoria por la prensa		X	
2	Conocimiento y Experiencia	X		
3	Requisitos para ocupar el cargo	X		
4	Entrevista de selección	X		
5	Pruebas cognitivas		X	

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.F.

Fecha: 03-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

PROCESO : SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Convocatoria por la prensa	X		
2	Conocimiento y Experiencia	X		
3	Requisitos para ocupar el cargo	X		
4	Entrevista de selección		X	
5	Pruebas cognitivas		X	

Elaborado por: LMMF.
LOME.

Fecha: 03-07-07

Revisado por: P.C.J.A

Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

PROCESO : CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe un plan de capacitación	X		
2	Se realiza un plan de capacitación en función a la competencia requerida.	X		
3	Se realiza un estudio de necesidades para capacitación de personal.		X	
4	Existe auto educación por parte del personal.	X		

Elaborado por: L.M.M.F. L.OME	Fecha: 03-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

PROCESO : **CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe un plan de capacitación		X	
2	Se realiza un plan de capacitación en función a la competencia requerida.	X		
3	Se realiza un estudio de necesidades para capacitación de personal.		X	
4	Existe auto educación por parte del personal.	X		

Elaborado por: **L.M.M.F.**
L.O.M.E.

Fecha: **03-07-07**

Revisado por: **P.C.J.A.**

Fecha: **06-07-07**

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

PROCESO : ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Periódicamente existe una rotación de personal dentro del Instituto.	X		
2	Para ubicar a una persona en un determinado puesto el Sr. Rector toma en cuenta los títulos y grados académicos.	X		
3	Cuando existe vacantes dentro del Instituto el Sr. Rector llena estas con el personal de la misma entidad previo concurso interno de merecimientos.	X		

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 03-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS

PROCESO : ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Periódicamente existe una rotación de personal dentro del Instituto.	X		
2	Para ubicar a una persona en un determinado puesto el Sr. Rector toma en cuenta los títulos y grados académicos.	X		
3	Cuando existe vacantes dentro del Instituto el Sr. Rector llena estas con el personal de la misma entidad previo concurso interno de merecimientos.	X		

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 03-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

PROCESO : CAJA CHICA

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Lleva un registro especial de ingresos y gastos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la Nación.	X		
2	El fondo de caja chica es de \$50 (cincuenta dólares).		X	Actualmente se tiene un gasto de caja chica de \$100,00
3	Recibe asesoramiento por parte de la colecturía para el manejo de documentos y libros especiales.	X		
4	Cumple a cabalidad las órdenes del Sr. Rector, quien será la única persona que dará autorización de los gastos a efectuarse.	X		

Elaborado por:	LMMF. LOME.	Fecha:	03-07-07
Revisado por:	P.C.J.A.	Fecha:	06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO

PROCESO : SECRETARIA

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Posee el título de Bachiller en Comercio y Administración especialidad Secretariado Español.	X		
2	Para ocupar el puesto de secretaria se llama a concurso de merecimientos.	X		
3	Lleva correctamente los siguientes libros y registros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de matrículas ▪ Libro de actas. ▪ Libro general de calificaciones. ▪ Registro de memorandums. ▪ Registros estadísticos. 	X		
4	Mantiene en absoluta reserva las resoluciones del Consejo Directivo.	X		

Elaborado por: LMMF. LOME	Fecha: 03-07-07
Revisado por: PCJA	Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPONENTE : ADMINISTRATIVO
PROCESO : BIBLIOTECA

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Elabora cuadros estadísticos de textos, libros y documentos en general.	X		
2	Lleva un control adecuado de la distribución y recepción de textos.	X		
3	Presenta preformas para la adquisición de libros. Indicar cada que tiempo realiza.		X	Colecturía se encarga de realizar las adquisiciones necesarias.
4	Elabora inventarios permanentes del material a su cargo.	X		
5	Presenta informes periódicos sobre el movimiento de la Biblioteca.	X		

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 03-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
 TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN
 COMPONENTE : FINANCIERO
 PROCESO : **COLECTURÍA**

N	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Recauda las rentas provenientes de bienes patrimoniales y realiza los correspondientes depósitos en forma inmediata.	X		
2	Mantiene estricta ética profesional en el desempeño de sus funciones.	X		
3	Forma parte de la Comisión de Adquisiciones.	X		
4	Elabora y controla el inventario de los bienes del Instituto.	X		
5	Mantiene registros para pagos de deudas.	X		

Elaborado por: **LMMF.**
LOME

Fecha: **03-06-07**

Revisado por: **P.C.J.A.**

Fecha: **06-07-07**

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : FINANCIERO

PROCESO : CONTABILIDAD

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Se encarga de la custodia y venta de especies valoradas.	X		
2	Lleva todo el proceso contable del Instituto como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros. ▪ Mayores Generales y auxiliares. ▪ Balance de Comprobación. ▪ Estado de resultados. ▪ Estado de Flujo del Efectivo o Superávit. 	X		
3	Recibe la capacitación necesaria para el desempeño de su cargo.	X		Pero no es muy frecuente.
4	Realiza informes de ingresos y gastos; y da a conocer a las autoridades del plantel.		X	El jefe del departamento es el encargado de dar a conocer los informes.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 03-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 06-07-07

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD : INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
ALOASI

TIPO DE EXAMEN : AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE : **INFORMATICO**

Nº	CONTROLES CLAVES	SI	NO	COMENTARIOS
1	Existe un plan informático dentro del Instituto.	X		
2	El plan informático contiene un programa de capacitación permanente para el personal del área informática.	X		
3	Los equipos de cómputo que existen dentro del plantel se encuentran en permanente sistema de mantenimiento.	X		
4	Se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como del software.	X		
5	El jefe del área informática realiza una supervisión directa y evalúa periódicamente el trabajo del personal.		X	El trabajo informático lo realiza solo una persona.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 03-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 06-07-07

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Convocatoria por la prensa	10	4	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	Se puede señalar que el 60% del personal que labora en el Instituto no son convocados por la prensa para ocupar su cargo
2	Conocimiento y Experiencia	10	10	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	
3	Requisitos para ocupar el cargo	10	10	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	
4	Entrevista de selección	10	9	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 miembros del personal 1 de ellos no fue tomado en cuenta para la entrevista de selección con la máxima autoridad.
5	Pruebas cognitivas	10	5	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 miembros el 50% de ellos si se les tomo pruebas cognitivas para ingresar al Instituto.

Elaborado por: L.M.M.F. Fecha: 06-07-07

L.O.M.E

Revisado por: P.C.J.A. Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

SIMBOLOGÍA:

CP = Calificación Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

D.R.Y.C
A.R.H
1/3

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{38 \times 100}{50}$$

$$CP = \frac{3800}{50} = 76\% \quad \text{Confianza}$$

BAJA
15% - 50%

MODERADA
51% - 75%

ALTA
76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el proceso Selección de Personal se obtuvo una Calificación Ponderada del 76% que equivale a un nivel de confianza alto y esto conlleva a un nivel de riesgo bajo; es decir el mayor porcentaje del personal que labora dentro del Instituto si cumple con los requisitos que exige la ley para poder prestar sus servicios educativos en Instituciones del Sector Público.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
PROCESO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existe un plan de capacitación	10	5	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 miembros del personal 8 dicen que no existe un plan de capacitación dentro del Instituto.
2	Se realiza un plan de capacitación en función a la competencia requerida.	10	5	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 encuestados 8 dicen que no se realizan planes de capacitación en base a la competencia.
3	Se realiza un estudio de necesidades para la capacitación del personal.	10	6	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	Se puede señalar que 6 miembros del personal consideran que no se dictan cursos de acuerdo a las necesidades del personal.
4	Existe auto educación por parte del personal.	10	10	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 06-07-07

Revisado por: P C I A

Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

D.R.Y.C
A.R.H.
2/3

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{26 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{2600}{40} = 65\%$$

Confianza

BAJA
15% - 50%

MODERADA
51% - 75%

ALTA
76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo Riesgo

CONCLUSIÓN: En el proceso Capacitación y Entrenamiento se obtuvo una Calificación Ponderada del 65% que equivale a un nivel de confianza y riesgo moderado; y como recomendación daríamos que se debe establecer un plan de capacitación permanente para todo el personal que labora dentro de la Institución Educativa con la finalidad de mejorar el nivel de conocimientos en relación a la competencia.

Y por otro lado el personal docente del Instituto actúa con eficiencia y eficacia al momento de acudir a la auto educación, es decir se capacitan personalmente en los cursos que realmente requieren para mejorar su nivel educativo y al mismo tiempo mejorar el nivel educativo de sus alumnos.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
PROCESO: ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Periódicamente existe una rotación de personal dentro del Instituto.	10	6	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 miembros del personal 6 dicen que no existe una rotación frecuente de todo el personal sino solo en áreas técnicas.
2	Para ubicar a una persona en un determinado puesto el Sr. Rector toma en cuenta los títulos y grados académicos.	10	8.7	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	De los 15 encuestados 1 considera que el Sr., Rector no toma en cuenta los títulos y grados académicos; y otro desconoce del tema.
3	Cuando existe vacante dentro del Instituto el Sr. Rector llena estas con el personal de la misma entidad previo concurso interno de merecimientos.	10	6	15 miembros del personal que labora en el Instituto.	Se puede señalar que 4 miembros del personal consideran que no se llenan las vacantes con el mismo personal; en cambio 2 desconocen del tema.

Elaborado por: L.M.M.F.

L.O.M.E.

Fecha: 06-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

D.R.Y.C
A.RH
3/3

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{20.7 \times 100}{30}$$

$$CP = \frac{2070}{30} = 69\%$$

Confianza

BAJA

15% - 50%
Alto

MODERADA

51% - 75%
Moderado

AI.TA

76% - 95%
Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el proceso Rotación, Evaluación e Incentivos se obtuvo una Calificación Ponderada del 69% que equivale a un nivel de confianza y riesgo moderado; y como recomendación daríamos que se debe establecer un sistema de rotación no tan frecuente para evitar la inestabilidad académica y funcional de todo el Instituto. Y también se recomendaría que se debiera llamar a concurso de merecimientos externo para llenar las vacantes existentes dentro del plantel y de esta manera poder dar la oportunidad de trabajo a otras personas.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: CAJA CHICA

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Lleva un registro especial de ingresos y gastos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la Nación.	10	10	Persona encargada de caja chica.	
2	El fondo de caja chica es de \$50 (cincuenta dólares).	10	0	Persona encargada de caja chica.	No se cumple con lo establecido en el Reglamento Interno del Plantel. Actualmente el monto es de cien dólares.
3	Recibe asesoramiento por la parte de la Colecturía para el manejo de documentos y libros especiales.	10	10	Persona encargada de caja chica.	
4	Cumple a cabalidad las órdenes del Sr. Rector quien será la única persona que dará autorización de los gastos a efectuarse.	10	10	Persona encargada de caja chica.	

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

D.R.Y.C
A.A
1/3

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: CAJA CHICA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{30 \times 100}{40}$$

$$CP = \frac{3000}{40} = 75\%$$

ALTA

MODERADA

BAJA

Confianza

15% - 50% 51% - 75% 76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Administrativo dentro del proceso Caja Chica se obtuvo una Calificación Ponderada del 75% que equivale a un nivel de confianza y de riesgo moderado; se puede señalar que la única actividad que no se cumple a cabalidad con el monto destinado para caja chica ya que en el Art. N° 81, numeral f del Reglamento Interno del Instituto se describe que es de cincuenta dólares y actualmente la encargada de caja chica recibe un monto de 100 dólares para gastos de caja chica. Y como recomendación se daría que tanto el personal de caja chica y las autoridades se pongan de acuerdo en el monto que cubra los gastos de caja chica.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: SECRETARÍA

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Posee el título de bachiller en Comercio y Administración especialidad Secretariado Español.	10	10	Secretaría principal del Instituto.	
2	Para ocupar el puesto de secretaria se llama a concurso de merecimientos.	10	10	Secretaría principal del Instituto.	
3	Lleva correctamente los siguientes libros y registros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de matrículas. ▪ Libro de actas. ▪ Libro general de calificaciones. ▪ Registros de memorandums. ▪ Registros estadísticos. 	10	10	Secretaría principal del Instituto.	
4	Mantiene en absoluta reserva las resoluciones del Consejo Directivo.	10	10	Secretaría principal del Instituto.	

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

D.R.Y.C
A.A
2/3

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: SECRETARIA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{40}$$

$$CP = 4000 = 100\%$$

Confianza

BAJA

MODERADA

ALTA

40

15% - 50%

51% - 75%

76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Administrativo dentro del proceso Secretaria se obtuvo una Calificación Ponderada del 100% que equivale a un nivel de confianza alta y a un nivel de riesgo bajo; es decir dentro de este departamento se cumplen con todas las actividades que se detallan en el Art. N° 75 literales desde la a hasta la y que corresponden a los deberes y atribuciones de la secretaria.

Los miembros que conforman este departamento prestan sus servicios eficientemente y de acuerdo a las leyes que rigen a las Instituciones Educativas de nivel Superior.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
PROCESO: BIBLIOTECA

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Elabora cuadros estadísticos de textos, libros y documentos en general.	10	10	Persona encargada de todo el manejo de la Biblioteca.	
2	Lleva un control adecuado de la distribución y recepción de textos.	10	10	Persona encargada de todo el manejo de la Biblioteca.	
3	Presenta preformas para la adquisición de libros. Indicar cada que tiempo realiza.	10	0	Persona encargada de todo el manejo de la Biblioteca.	Las adquisiciones son efectuadas por la colecturía.
4	Elabora inventarios permanentes del material a su cargo.	10	10	Persona encargada de todo el manejo de la Biblioteca.	
5	Presenta informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.	10	10	Persona encargada de todo el manejo de la Biblioteca.	

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

D.R.Y.C
3/3

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO: BIBLIOTECA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{50}$$

$$CP = 4000 = 80\%$$

BAJA MODERADA ALTA

15% - 50% 51% - 75% 76% - 95%
Alto Moderado Bajo
Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Administrativo dentro del proceso Biblioteca se obtuvo una Calificación Ponderada del 80% que equivale a un nivel de confianza alta y a un nivel de riesgo bajo; es decir dentro de este departamento se cumplen con todas las actividades que se detallan en el Art. N° 83 literales desde la a hasta la n a excepción que corresponden a los deberes y atribuciones de la biblioteca.

Los miembros que conforman este departamento prestan sus servicios eficientemente y de acuerdo a las leyes que rigen a las Instituciones Educativas de nivel Superior

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: FINANCIERO
PROCESO: COLECTURÍA

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Recauda las rentas provenientes de bienes patrimoniales y realiza los correspondientes depósitos en forma inmediata.	10	10	Persona encargada de la colecturía en el Instituto.	
2	Mantiene estricta ética profesional en el desempeño de sus funciones.	10	10	Persona encargada de la colecturía en el Instituto.	
3	Forma parte de la Comisión de Adquisiciones.	10	10	Persona encargada de la colecturía en el Instituto.	
4	Elabora y controla el inventario de los bienes del Instituto.	10	10	Persona encargada de la colecturía en el Instituto.	
5	Mantiene registros para pagos de deudas.	10	10	Persona encargada de la colecturía en el Instituto.	

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 06-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

D.R.Y.C
A.F.
1/2

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

COMPONENTE: FINANCIERO
PROCESO: COLECTURÍA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{50 \times 100}{50}$$

$$CP = \frac{5000}{50} = 100\%$$

Confianza

BAJA

MODERADA

ALTA

15% - 50% 51% - 75% 76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Financiero dentro del proceso de Colecturía se obtuvo una calificación ponderada del 100%, que equivale a un nivel de confianza alta y a un nivel de riesgo bajo; es decir dentro de este departamento se cumplen con todas las actividades que se detallan en el Reglamento Interno del Plantel.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: FINANCIERO
PROCESO: CONTABILIDAD

M.P. / F
2/2

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Se encarga de la custodia y venta de especies valoradas	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable del Instituto.	
2	Lleva todo el proceso contable del Instituto como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros ▪ Mayores generales y auxiliares. ▪ Balance de Comprobación. ▪ Estado de Resultados. ▪ Estado del Flujo del Efectivo o Superávit. 	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable del Instituto.	
3	Recibe la capacitación necesaria para el desempeño de su cargo.	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable del Instituto.	No se capacita con mucha frecuencia.
4	Realiza informes de ingresos y gastos; y da a conocer a las autoridades del plantel.	10	10	Persona encargada de todo el proceso contable del Instituto.	Solo da a conocer al Jefe del Departamento y no a las autoridades del plantel.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

D.R.Y.C
A.F.
2/2

COMPONENTE: FINANCIERO

PROCESO: CONTABILIDAD

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{40}$$

$$CP = 4000 = 100\%$$

Confianza

BAJA

MODERADA

ALTA

40

15% - 50%

51% - 75%

76% - 95%

Alto

Moderado

Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Financiero dentro del proceso de Contabilidad se obtuvo una calificación ponderada del 100%, que equivale a un nivel de confianza alta y a un nivel de riesgo bajo; es decir dentro de este departamento se cumplen con todas las actividades que se detallan en el Reglamento Interno del Plantel. Una de las recomendaciones que se daría para este departamento es que el encargado del proceso contable debería dar a conocer a las autoridades del Instituto acerca del manejo de las actividades diarias que realiza dentro del mismo.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 06-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
MATRIZ DE PONDERACIÓN
COMPONENTE: INFORMÁTICO

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Existe un plan informático dentro del Instituto.	10	10	Persona encargada de todo el manejo del área informática.	
2	El plan informático contiene un programa de capacitación permanente para el personal del área informática.	10	10	Persona encargada de todo el manejo del área informática.	
3	Los equipos de cómputo que existen dentro del plantel se encuentran en un permanente sistema de mantenimiento.	10	10	Persona encargada de todo el manejo del área informática.	
4	Se mantiene actualizado un inventario del recurso informático tanto del hardware como del software.	10	10	Persona encargada de todo el manejo del área informática.	
5	El jefe del área informática realiza una supervisión directa y evalúa periódicamente el trabajo del personal de esta área.	10	0	Persona encargada de todo el manejo del área informática.	El jefe de personal no cumple con esta actividad encomendada hacia su persona.

Elaborado por: **L.M.M.F. L.O.M.E.** Fecha: **06-07-07**

Revisado por: **P.C.J.A.** Fecha: **09-07-07**

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

D.R.Y.C
A.I.
1/1

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

COMPONENTE: INFORMATICO

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{50}$$

$$CP = \frac{4000}{50} = 80\%$$

Confianza
BAJA
15% - 50%
Alto

Confianza
MODERADA
51% - 75%
Moderado

Confianza
A.I.T.A
76% - 95%
Bajo

Riesgo

CONCLUSIÓN: En el componente Informativo se obtuvo una Calificación Ponderada del 80% que equivale a un nivel de confianza alta y a un nivel de riesgo bajo; es decir dentro de este departamento se cumplen con todas las actividades que se detallan en el Art. N° 86 literales desde la a hasta la q.

Una de las deficiencias que se encontró es que el Jefe del área informática no efectúa una supervisión directa y tampoco se encarga de evaluar periódicamente el trabajo del personal de la mencionada área. Y como recomendación se diría que el Jefe del Personal Informativo debe actual con más ética profesional para el eficiente funcionamiento de esta área.

Elaborado por: L.M.M.F.	Fecha: 06-07-07
L.O.M.E.	
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 09-07-07

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

AÑO 2006

P.C.I.
1/3

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E.E.C.I./C.C.H	- 1 - El fondo de caja chica es mayor a los \$50 establecidos en el Reglamento Interno del plantel.	Esta en contra del Art. = 80 literal f, del Reglamento Interno del Instituto.	Los precios de los artículos y gastos que se adquieren a través del fondo de caja chica en la actualidad son muy altos.	Aumento inesperado del fondo de caja chica para cubrir todos los gastos pequeños de caja chica.	Existe un exceso en los gastos pequeños de caja chica.	Las autoridades del Instituto deben modificar el valor del fondo de caja chica dentro del Reglamento Interno del Instituto, justificando el porque del aumento del mismo.
E.E.C.I./C.	- 2 - El contador no se capacita con mucha frecuencia para poder desempeñar su cargo con mayor eficiencia.	-----	Falta de un plan de capacitación frecuente y oportuno para el área financiera.	Existe una falta de conocimientos por parte del encargado de la contabilidad del Instituto en el manejo de programas contables actualizados.	Bajo nivel de conocimientos del contador en lo concerniente a programas y paquetes contables.	El contador debería incrementar su nivel de conocimientos a través de capacitaciones continuas de nuevos paquetes y programas contables.

Elaborado por: L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha: 11-07-07
Revisado por: P.C.J.A.	Fecha: 16-07-07

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E.E.C.I./SP	-3 - El mayor porcentaje de docentes no cumplen con todos los requisitos que exige la ley para poder trabajar dentro de una Institución Educativa de nivel Superior.	Falta a la norma N° 2 de control interno para el área de recursos humanos - Título Selección de personal.	Desconocimiento de las normas de control interno por parte del mayor porcentaje de docentes	Incumplimiento de los requisitos que dicta la ley del Ministerio de Educación para ser docente de una Institución Educativa.	Docentes mal informados acerca de la normatividad que rige a un docente.	Los docentes deben tomar mayor interés sobre las leyes, normas y reglamentos que rige la ley de educación y escalafón par poder prestar sus servicios como docente en una determinada institución.
E.E.C.I./SP	-4 - Alrededor del 50% de docentes nos manifestaron que no se les tomo pruebas cognitivas para ingresar a trabajar dentro del plantel.	Falta a la norma N° 2 de control interno para el área de recursos humanos título Selección de Personal.	Descuido de las autoridades al no aplicar pruebas que permitan evaluar el desempeño del personal.	Empleados bajamente competitivos en lo concerniente al nivel académico en relacion a la competencia.	Docentes y empleados con bajo nivel de conocimientos sociales y académicos.	El consejo directivo debería tomar mayor atención en lo concerniente al nivel de conocimientos de sus empleados a través de pruebas cognitivas periódicas.

Elaborado por: L.M.M.F.
L.O.M.E.

Fecha: 11-07-07

Revisado por: P.C.J.A.

Fecha: 16-07-07

REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E.E.C.I. C.Y.E.	-5- No existe un plan de capacitación permanente dentro del plantel.	Falta a la norma N° 4 de control interno para el área de recursos humanos - Título Capacitación y Entrenamiento	Descuido de las autoridades al no establecer un plan de capacitación.	Bajo nivel educativo de los docentes y personal tanto administrativo y financiero	El mayor porcentaje de empleados basean la manera de capacitarse en las áreas y temas relacionados a su trabajo de forma individual.	Al Consejo Directivo, prestar mayor interés en lo relacionado a capacitación y entrenamiento de todo su personal. Es decir elaborar un plan de capacitación continua que permita el desarrollo eficiente de sus empleados y por ende el crecimiento eficaz de todo el Instituto.

Elaborado por:	L.M.M.F. L.O.M.E.	Fecha:	11-07-07
Revisado por:	P.C.J.A.	Fecha:	16-07-07

BORRADORES DEL INFORME

FECHA: 11 DE Julio del 2007

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Se aplicó una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Aloasi de la ciudad de Machachi que permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas establecidas dentro del Reglamento Interno del plantel así como la utilización de sus recursos humanos, tecnológicos y financieros dentro de la mencionada institución.

RESUMEN DE LA BASE LEGAL

A partir del año lectivo 1995 – 1996 el Colegio Técnico Aloasi en base a Resolución Ministerial N° 5196 del 25 de Octubre de 1995 se eleva a la categoría de Instituto Tecnológico Superior Aloasi cuyas siglas son ITSA, Institución de Educación Superior Pública.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

De conformidad a las instrucciones impartidas la Auditoría de Gestión emprendió la verificación del cumplimiento de las metas, objetivos, políticas implantadas en el Reglamento Interno sobre los siguientes componentes:

Componente Recursos Humanos a los Procesos: Selección de Personal, Capacitación y Entrenamiento; Rotación Evaluación e Incentivos.

Componente Administrativo a los Procesos: Caja Chica y Secretaría.

Componente Financiero a los Procesos: Colecturía y Contabilidad.

Componente Informático al Proceso: Informático

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

- Rector
- Inspector General
- Inspectores de área
- Vicerrectores
- Subinspector General
- Presidente/a Comité de Padres de familia
- Presidente/a Consejo Estudiantil

CAPITULO II:

OBSERVACIONES ENCONTRADAS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DADAS EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ALOASI AÑO LECTIVO SEPTIEMBRE 2005- JULIO 2006.

OBSERVACIÓN N° 1

El gasto de caja chica que se percibió es mayor a la cantidad máxima establecida en el plantel de acuerdo a su Reglamento Interno; es decir, el egreso fue del cien por ciento mayor a la cuantía límite fijada.

CRITERIO

De acuerdo a los resultados de la observación se puede claramente percibir que el departamento financiero no esta cumpliendo con lo determinado en el Art. # 80 del Reglamento Interno del Instituto, específicamente en su literal f que señala:

Art. #80.- literal f: "Se fija en \$50 (cincuenta dólares) la cantidad de este fondo.

CAUSA

El exceso del gasto de caja chica se origino debido al incumplimiento que se dio al Art. #80 del Reglamento Interno del plantel que establece un monto mínimo de cincuenta dólares, lo que ocasiono un desequilibrio financiero dentro de la mencionada Institución ya que se sobrepaso el limite fijado.

EFECTO

Aquí claramente se puede palpar una inestabilidad económica porque para poder cubrir los cien dólares gastados en el año lectivo 2005-2006 tuvieron que utilizar el dinero predestinado para otras actividades financieras.

CONCLUSIÓN N° 1

En base a los resultados obtenidos de la Evaluación Específica de Control Interno (Ver cuestionario en la Pág. # 218, sección caja chica) se concluyó que el gasto del fondo de caja chica es doblemente elevado en comparación al máximo inicialmente establecido en la normativa del Reglamento Interno. Por lo tanto el desequilibrio financiero en cuanto a gastos pequeños de caja chica dentro del Instituto es del cien por ciento.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Sr. Rector:

Solicitará al Consejo Directivo revisar el Reglamento Interno de la Institución y específicamente lo referente al del Art. 80, literal f; en lo concerniente al monto de caja chica.

OBSERVACIÓN N° 2

Deficiencia en la capacitación del personal del área financiera.

CAUSA

La falta de ejecución del plan de capacitación ha hecho que el personal del área financiera no sea completamente eficaz en el desarrollo de las actividades encomendadas para esta sección.

EFFECTO

La falta de capacitación frecuente y oportuna para el área contable se refleja en la inhabilidad que tiene el personal financiero para el manejo de programas contables actualizados.

CONCLUSIÓN N° 2

Se pudo observar claramente que el personal del área financiera necesita dar mayor cumplimiento con lo establecido en el plan de capacitación institucional para que de esta manera su rendimiento sea más efectivo en los resultados de su trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Señor Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos tomar muy en cuenta la agenda de planificación en cuanto a la capacitación continua del área financiera se refiera, con la finalidad de que todo el personal de esta sección incremente su nivel de conocimientos.

OBSERVACIÓN N° 3

El perfil de los docentes tanto actitudinal como cognositivo no esta completamente de acuerdo a las necesidades académicas que el Instituto requiere.

CAUSA

Esto se da debido al incremento de demanda educativa dentro del cantón ya que el Instituto tiene la necesidad de contratar personal docente que pueda satisfacer y cubrir las necesidades académicas que el Instituto requiere, sin tomar muy en cuenta el perfil que estos tienen para desempeñar este cargo.

EFECTO

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación Especifica de Control Interno (ver cuestionario en la pág.# 205, sección Recursos Humanos, Selección de Personal) se puede manifestar que alrededor del 50% de docentes no fueron evaluados en ningún sentido por tanto es fácil percibir un bajo rendimiento y gusto en el desarrollo de su trabajo.

CONCLUSIÓN N° 3

El personal docente a parte de no cumplir con el perfil requerido sus resultados académicos no reflejan un alto nivel de educación y esto se da por el desconociendo que estos tienen sobre los requisitos que exige la ley de educación para poder prestar sus servicios dentro de una Institución Educativa del Sector Público.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Señor Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos prestar mayor atención en lo concerniente a preselección y capacitación del personal docente, es decir, que las personas deben ser idóneas para el desarrollo de este cargo.

OBSERVACIÓN N° 4

La aplicación del plan de capacitación del personal docente no es ejecutada continuamente sino que se lo hace una vez al año ya sea al inicio o al final del año lectivo.

CRITERIO

Incumplimiento a la norma N° 4 de control interno para el área de recursos humanos – Título Capacitación y Entrenamiento permanente que señala lo siguiente:

NORMA # 4: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan. El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

1. La misión y los objetivos de la entidad.
2. Las necesidades de capacitación.
3. El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.
4. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.

Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo. Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.

CAUSA

Falta de planificación y ejecución del plan de capacitación institucional antes, durante y después del año escolar.

EFEECTO

Se puede observar la falta de entusiasmo por parte del personal docente en lo concerniente al desarrollo de sus actividades, lo que no ha permitido la consecución máxima de los objetivos altos que se plantea el sistema educativo.

CONCLUSIÓN N° 4

Ineficacia e ineficiencia en los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje; sin embargo se puede señalar que cierto porcentaje de docentes buscan la manera de capacitarse en las áreas y temas relacionados a su trabajo de forma individual y esto les ha permitido prestar sus servicios al plantel de una forma más eficiente con el propósito de mejorar la calidad académica del plantel.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos invertir por lo menos dos meses calendarios en la capacitación masiva y dirigida a todo el personal docente con el fin de que durante el año lectivo se realice al menos cuatro capacitaciones esporádicas para que puedan analizar errores y retroalimentar falencias.

Al Jefe de Recursos Humanos:

Dispondrá al personal docente cumplir a cabalidad con el plan de capacitación y entrenamiento institucional, es decir vigilar la asistencia masiva a los cursos de capacitación que se dicten ya sea al inicio o al final del año lectivo con la finalidad de enriquecer sus conocimientos y satisfacer sus inquietudes.

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Señor:
Lic. Gonzalo Hinojosa
RECTOR (E) DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ALOASI

De nuestra consideración:

Conforme a su requerimiento hemos efectuado el proceso de revisión final para constatar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos planteados dentro del Reglamento Interno del plantel así como el manejo eficiente de los recursos tanto humanos, materiales, financiero y tecnológico.

En nuestra opinión las observaciones, conclusiones y recomendaciones:

- Están redactadas apropiadamente.
- Están debidamente sustentadas en los papeles de trabajo correspondientes.
- Han sido modificadas con la autorización y revisión de las autoridades pertinentes para el caso después de la lectura del borrador informe.

También se puede manifestar que:

- Existe correlación apropiada entre observación y su conclusión.
- Existe correlación apropiada entre cada conclusión y su recomendación.
- Las recomendaciones formuladas son acordes a la normativa vigente (excepto los casos en que se considere solicitar la modificación de una norma).
- Todos los cuestionarios han sido resueltos apropiadamente por todo el personal de las áreas: Financiera, Administrativa, Informática y Docentes.

En consecuencia consideramos que el borrador del informe que se acompaña debidamente referenciado, podría seguir el trámite establecido de aprobación final.



Egda. Maribel López
JEFE DE EQUIPO

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la auditoría

Se aplicó una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Aloasí de la ciudad de Machachi que permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia sobre el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas establecidas dentro del Reglamento Interno del plantel; permitió evaluar la utilización de sus recursos humanos, tecnológicos, financieros.

Objetivo

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos; el nivel de eficiencia, eficacia, economía con que fueron distribuidos los recursos dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasí.

Alcance

De conformidad a las instrucciones impartidas la Auditoría de Gestión emprendió la verificación del cumplimiento de las metas, objetivos, políticas implantadas en el Reglamento Interno sobre los siguientes componentes: Recursos Humanos, Financiero, Administrativo y el componente informático.

Enfoque

La Auditoría de Gestión al Instituto Tecnológico Superior Aloasí, se realizó con enfoque empresarial, orientado hacia la efectividad de las operaciones, actividades en relación con el cumplimiento de objetivos, metas; así como evaluar la eficiencia, economía de los recursos y el grado de satisfacción que

presta en los servicios educativos, para atender las necesidades de la colectividad con el fin de medir la calidad de los servicios.

COMPONENTES AUDITADOS

Componente Recursos Humanos a los Procesos: Selección de Personal, Capacitación y Entrenamiento; Rotación Evaluación e Incentivos.

Componente Administrativo a los Procesos: Caja Chica y Secretaría.

Componente Financiero a los Procesos: Colecturía y Contabilidad.

Componente Informático al Proceso: Informático

OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CADA UNO DE LOS COMPONENTES

Los objetivos específicos determinados por componentes, dentro de la Auditoría de Gestión, son los siguientes:

1. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer políticas de eficacia a través del mejoramiento del nivel académico de todo el personal para propiciar un nivel educativo mucho más eficaz y competitivo frente a otras Instituciones de Nivel Superior.

2. GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

- Determinar el grado de economía que tiene actualmente el Instituto a través del estudio de ingresos y gastos para poder determinar el nivel económico del Instituto es decir verificar si tiene más gastos que ingresos o viceversa.

3. GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS

- Verificar el correcto uso de los equipos informáticos a través del estudio y evaluación del control interno para establecer parámetros que permitan una adecuada, eficiente, equitativa utilización de los recursos.

4. GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Comprobar que todas las actividades han sido cumplidas al 100% y a la vez se pretende determinar la eficiencia, efectividad y economía con que se administra al recurso humano de esta área.

INDICADORES UTILIZADOS

I. INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ

- **Capital de Trabajo** = Activo Corriente – Pasivo Corriente
- **Índice de independencia financiera** = Pasivo Corriente / Pasivo Total
- **Índice de solvencia** = Activo Corriente / Pasivo Corriente
- **Índice de liquidez** = Activo corriente – Inventarios / Pasivo Corriente
- **Liquidez del activo corriente** = Inventarios / Activo Corriente

II. INDICADORES QUE MIDEN EL ENDEUDAMIENTO:

- **Índice de solidez (endeudamiento)** = Pasivo Total / Activo Total
- **Índice de pasivo a patrimonio** = Pasivo Total / Patrimonio

III. INDICADOR QUE MIDE LA RENTABILIDAD

- **Rentabilidad Global** = Ganancia del Ejercicio / Activo Total

IV. INDICADOR QUE MIDEN LA CALIDAD DEL DOCENTE

- **Calidad de docente** = Docentes sin nombramiento / Total docentes año lectivo

- Total matriculados año lectivo 2005-2006 / Total de aulas utilizadas año lectivo 2005-2006
- Horas semanales asignadas práctica docente / 22 horas determinadas por la ley

CAPITULO II

OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN CADA COMPONENTE, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DADAS A LAS O A LA PESONA QUE CORRESPONDA.

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROCESO : CAJA CHICA

OBSERVACIÓN

El gasto de caja chica que se percibió es mayor a la cantidad máxima establecida en el plantel de acuerdo a su Reglamento Interno; es decir, el egreso fue del cien por ciento mayor a la cuantía límite fijada.

CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos de la Evaluación Específica de Control Interno (Ver cuestionario en la Pág. # 218, sección caja chica) se concluyó que el gasto del fondo de caja chica es doblemente elevado en comparación al máximo inicialmente establecido en la normativa del Reglamento Interno. Por lo tanto el desequilibrio financiero en cuanto a gastos pequeños caja chica dentro del Instituto es del cien por ciento.

RECOMENDACIÓN

Al Sr. Rector:

Dispondrá al Consejo Directivo revisar el Reglamento Interno de la Institución y específicamente modificar la descripción del Art. 80, literal f; o a su vez rediseñar el sistema de manejo financiero de caja chica.

COMPONENTE : FINANCIERO
PROCESO : CONTABILIDAD

OBSERVACIÓN

Deficiencia en la capacitación del personal del área financiera.

CONCLUSIÓN

Se pudo observar claramente que el personal del área financiera necesita dar mayor cumplimiento con lo establecido en el plan de capacitación institucional para que de esta manera su rendimiento sea más efectivo en los resultados de su trabajo.

RECOMENDACIÓN

Al Señor Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos tomar muy en cuenta la agenda de planificación en cuanto a la capacitación continua del área financiera se refiera, con la finalidad de que todo el personal de esta sección incremente su nivel de conocimientos.

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS
PROCESO : SELECCIÓN DE PERSONAL

OBSERVACIÓN

El perfil de los docentes tanto actitudinal como cognositivo no esta completamente de acuerdo a las necesidades académicas que el Instituto requiere.

CONCLUSIÓN

El personal docente a parte de no cumplir con el perfil requerido sus resultados académicos no reflejan un alto nivel de educación y esto se da por el desconociendo que estos tienen sobre los requisitos que exige la ley de educación para poder prestar sus servicios dentro de una Institución Educativa del Sector Público.

RECOMENDACIÓN

Al Señor Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos prestar mayor atención en lo concerniente a preselección y capacitación del personal docente, es decir, que las personas deben ser idóneas para el desarrollo de este cargo.

COMPONENTE : RECURSOS HUMANOS
PROCESO : CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

OBSERVACIÓN

La aplicación del plan de capacitación del personal docente no es ejecutada continuamente sino que se lo hace una vez al año ya sea al inicio o al final del año lectivo.

CONCLUSIÓN

Ineficacia e ineficiencia en los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje; sin embargo se puede señalar que cierto porcentaje de docentes buscan la manera de capacitarse en las áreas y temas relacionados a su trabajo de forma individual y esto les ha permitido prestar sus servicios al plantel de una forma eficiente con el propósito de mejorar la calidad académica del plantel.

RECOMENDACIÓN

Al Vicerrector:

Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos invertir por lo menos dos meses calendarios en la capacitación masiva y dirigida a todo el personal docente con el fin de que durante el año lectivo se realice al menos cuatro capacitaciones esporádicas para que puedan analizar errores y retroalimentar falencias.

Al Jefe de Recursos Humanos:

Dispondrá al personal docente cumplir a cabalidad con el plan de capacitación y entrenamiento institucional, es decir vigilar la asistencia masiva a los cursos de capacitación que se dicten ya sea al inicio o al final del año lectivo con la finalidad de enriquecer sus conocimientos y satisfacer sus inquietudes.

CONCLUSIONES

- Se puede señalar que un porcentaje minoritario del personal tanto docente, administrativo y financiero del Instituto no cumplen con los objetivos, metas, políticas institucionales plasmadas dentro del Reglamento Interno del plantel, es decir no prestan atención, ni interés en lo concerniente al desarrollo académico e integral de todos los que participan activamente dentro de la mencionada Unidad Educativa.
- Existe la falta de comunicación a todo el personal en lo concerniente a misión, visión, valores, objetivos del Instituto; esto se debería dar al inicio del año académico a todos y a cada una de las personas que integran el plantel.
- No todos los docentes que laboran dentro del plantel cuentan con las polacas institucionales y esto se da a causa de que el mayor porcentaje de docentes son a contrato; en su mayoría son nuevos al inicio de cada año académico.
- Dentro del Instituto no se cumple a cabalidad con el plan de capacitación ; esto de da a causa de que no todos asisten a los cursos que el plantel les otorga , otra de las causas es porque estas capacitaciones solo se dan al inicio del año lectivo o al final, es decir no son permanentes y continuas.

RECOMENDACIONES

- Hay que tener presente que todos los integrantes del Instituto Tecnológico Superior Aloasí son muy importantes y del esfuerzo, empeño que ponga cada uno de ellos en el desarrollo de las tareas encomendadas contribuirá al logro de los objetivos y metas tanto institucionales como personales.
- Se debe comunicar a todo el personal cual es la misión, visión, valores, objetivos institucionales con el fin de mejorar la gestión institucional, ya que son aspectos muy importantes a considerar para el crecimiento y desarrollo del plantel.
- Las políticas deben darse por escrito y establecer mecanismos para difundirlas dentro del Instituto y de esta manera conseguir que absolutamente todo el personal tenga conocimiento de ellas.
- Tomar en cuenta que la capacitación del personal es muy importante, es por esta razón que se deberá mejorar la planificación y buscar cursos de capacitación en las áreas: financiera, administrativa, docencia con la finalidad de contribuir con el desarrollo académico y perfeccionar el proceso enseñanza – aprendizaje de la presente Unidad Educativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASTIVERA, Armando en su obra Metodología de la Investigación, Quinta Edición, año 1973.
- Contraloría General de Estado, obra Manual de Auditoría de Gestión, segunda edición, año 2003.
- Diccionario contable, finanzas, auditoría, administración y afines. CPA Nelson Davales A. CPA Giovanni Córdova J. Quito-Ecuador, serie Gestión financiera y Control.
- GUTIÉRREZ M., Abraham, en su obra Curso de Técnicas de la investigación y Metodología, segunda edición, año 1999.
- KELL, Walter / BOYTON, William, Auditoria Moderna, Editorial México, Segunda Edición, año 1995.
- MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, segunda edición, año 2001.
- PARREÑO CANTOS Jorge, Manual de Auditoría de Gestión, Primera Edición, Año 2006
- Tesis Universidad Central del Ecuador, Autora: Lic. Fanny Albuja Jácome, Tema: Sistema de Control Interno, año 2004.
- [www.uca.edu.ni/direcciones/pea/Docl .htm](http://www.uca.edu.ni/direcciones/pea/Docl.htm), Fecha: 20-Diciembre del 2006, Hora: 10H30
- <http://www.monografias.com/trabajosl7/auditoria/auditoria.shtml>, Fecha: 23-Diciembre del 2006, Hora: 18H00

- <http://www.definicion.org/auditor>, Fecha: 13-Enero del 2007, Hora: 14H00

- <http://www.contraloria.gov.ec/normas/principios%20de%20contabilidad>. htm
*PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD CÓDIGO: 210-01 TÍTULO: ENTE
 CONTABLE*, Fecha: 18-Enero 2007, Hora: 09H45

- <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm>, Fecha: 15-Enero del 2007,
 Hora: 18H30.

- <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word=GESTIÓN>, Fecha: 17-Enero del 2007, Hora : 19H50

- <http://www.dlh.lahora.com.ec/paginas/judicial/PAGINAS/Diccionario.O>. htm, Fecha:
 10-Febrero del 2007, Hora: 17H15.

- <http://www.sitiosespana.com/diccionarios/ECONOMIA/o.htm>, Fecha: 03-Febrero del
 2007, Hora: 08H30G

- <http://www.monografias.com/trabajosl7/curso-administración/curso-administración.shtml#planif>, Fecha: 20-Febrero del 2007, Hora: 18H55

- [http://www.google.com.ec/search?hl=es&lr=lang_es&defl=es&q=define:
 Sector+p%C3%B3blico&sa=Xbox=glossary_definition&ct=title](http://www.google.com.ec/search?hl=es&lr=lang_es&defl=es&q=define:Sector+p%C3%B3blico&sa=Xbox=glossary_definition&ct=title), Fecha: 21-Febrero del
 2007, Hora: 20H30

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

SUPERIOR ALOASI DEL CANTÓN MEJIA PROVINCIA DE PICHINCHA

1. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?
2. ¿Conoce usted si se han efectuado Auditorias de Gestión dentro del Instituto?
3. ¿Nos podría indicar que clases de Auditoria se han efectuado dentro del Instituto?
4. ¿En las diferentes Auditorias efectuadas dentro del Instituto han sido acatadas las recomendaciones dadas por Auditores externos por parte de las autoridades y consejo directivo para un mejor desenvolvimiento socio-académico?
5. ¿Cuáles considera Ud. que serian los beneficios académicos, sociales, administrativos, financieros y laborales que obtendría el Instituto si se efectuaran Auditorias de Gestión dentro del Instituto con mayor frecuencia por parte de la Contraloría General del Estado?
6. ¿Se expresan los objetivos del Instituto en términos específicos y medibles?
7. ¿Tiene el Instituto políticas escritas que estén en armonía con sus objetivos?
8. ¿Nos podría indicar cual es el plan de capacitación que utiliza el Instituto para incentivar al personal docente, administrativo y de servicio?
9. ¿Como autoridad institucional conoce ud. cuales son las falencias administrativas, académicas y laborales con las que cuenta el Instituto?
10. ¿Sugiera alguna recomendación que se debería tomar en cuenta para el eficiente desarrollo del Instituto frente a las diferentes falencias encontradas?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR ALOASI DEL CANTÓN MEJÍA PROVINCIA DE PICHINCHA

CUESTIONARIO

Objetivo:

Recopilar información para determinar la importancia que tiene la aplicación de una Auditoría de Gestión dentro del Instituto con la finalidad de evaluar el desenvolvimiento financiero y administrativo por parte de las personas encargadas de la contabilidad y administración de recursos económicos.

Instrucciones:

Lea detenidamente cada ítem, responda con veracidad y por ningún motivo ponga Ud. su nombre o firma ya que dicha información se mantendrá en reserva.

DESARROLLO

1. ¿La persona encargada de llevar la Contabilidad cumple con los perfiles acorde al desarrollo de su función?
 Si..... No.....

2. ¿Cuál es la persona encargada de distribuir al personal administrativo dentro del Instituto en cada una de las áreas?

3. ¿Nos podría indicar si ud. ha participado de los cursos de capacitación dictados por la Contraloría General del Estado o de otra entidad pública, Especifique que cursos, donde y en que áreas.

4. ¿Cuenta el instituto con un consejo directivo eficiente capaz de tomar las mejores decisiones a favor de la Institución Educativa?
 Si..... No.....

5. ¿Existe suficiente control sobre las metas de contabilidad y finanzas, en tal forma que sean compatibles con los objetivos generales del Instituto?
 Si..... No.....

6. ¿Como determina ud. el grado de control interno dentro del Instituto?

7. ¿Conoce usted cuales son las diferentes falencias administrativas con las que cuenta el Instituto?
 SI..... NO.....
 Enumere las más importantes:

8. ¿Conoce Ud. lo que es una Auditoría de Gestión?
 Si..... No.....

9. ¿Cree Ud. que se debería realizar una Auditoría de Gestión dentro del Instituto para poder medir el grado de eficiencia económico y administrativo en relación a otras Instituciones Educativas Públicas?
 SI..... NO.....

Por qué?

10. ¿Cree Ud. que la Auditoría de Gestión es de vital importancia para el desarrollo socio-económico del Instituto?
.....

11. ¿Ha comunicado el consejo directivo de manera clara y comprensible a todo su personal sobre los objetivos del Instituto?
.....

SI..... NO.....

12. ¿Se ejerce control adecuado sobre el personal para que sus objetivos estén acorde con los objetivos globales del Instituto?
.....

SI..... NO.....

Por qué?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO Nº 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
DEL CANTON MEJIA PROVINCIA DE PICHINCHA**

CUESTIONARIO

La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de la presente investigación.

Objetivo:

Determinar el grado de factibilidad que tendrá la aplicación de la Auditoría de Gestión dentro del Instituto con la finalidad de medir el grado de eficiencia y eficacia con que fueron cumplidas las actividades diarias encomendadas a cada uno de los docentes.

Instrucciones:

Lea detenidamente cada ítem y responda con veracidad y por ningún motivo ponga Ud. su nombre, firma u otro dato que pueda identificarlo ya que dicha información se mantendrá en reserva.

DESARROLLO

1. ¿Conoce Ud. cuales son los requisitos que debe reunir para participar como docente de una Institución Educativa?
.....

Si..... No.....

2. Enumere cuáles:

2. Considera que el sistema de control de asistencia es:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Deficiente

3. ¿Cada que periodo de tiempo las autoridades del Instituto proporcionan capacitación al personal docente?
.....

- Mensualmente
- Semestralmente

Anualmente
Rara vez

4. Bajo que modalidad usted presta sus servicios profesionales dentro del Instituto a:

Contrato
Nombramiento

5. ¿Considera necesario la optimización de los Recursos Humanos?

Si No

Por qué?

6. ¿Conoce Ud. lo que es Auditoría de Gestión?

Si No

7. ¿Conoce usted si se han efectuado Auditorías de Gestión dentro del Instituto?

Si No
8. ¿Cree Ud. que la Auditoría de Gestión es de vital importancia para el desarrollo académico y socio-económico de las Instituciones del Sector Público?

Si No

Por qué?

9. ¿Qué aporte o valor agregado cree ud. que se conseguiría con la ejecución de Auditoría de Gestión dentro del Instituto Tecnológico Superior Aloasi?

10. ¿Cómo docente cuales son los beneficios laborales y académicos que obtendría a través de la aplicación de Auditorías de Gestión?

11. ¿Como determina ud. el grado de control interno dentro del Instituto?

12. ¿El sistema de control interno se encuentra estructurado con políticas y procedimientos que proporcionen el logro eficiente y oportuno de los objetivos y metas establecidos dentro del Instituto?

Si No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASI
DEL CANTÓN MEJÍA PROVINCIA DE PICHINCHA**

CUESTIONARIO

La presente encuesta tiene como finalidad recopilar información suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de la presente investigación.

Objetivo:

Establecer el nivel de conocimiento por parte del alumnado en lo referente a Auditoría de Gestión con el propósito de determinar la importancia que tiene esta dentro de las Instituciones Públicas.

Instrucciones:

Lea detenidamente cada ítem, responda con veracidad y por ningún motivo ponga Ud. su nombre o firma ya que dicha información se mantendrá en reserva.

DESARROLLO

1. ¿Conoce ud. Lo que es una auditoria de gestión?

Si

No

2. ¿Considera factible la aplicación de una Auditoría de Gestión en el Instituto Tecnológico Superior Aloasi?

SI.....

NO.....

Por qué?

3. ¿Cómo estudiante nos podría indicar cuales son las falencias con las que cuenta el Instituto actualmente?
Enumere:

.....

.....

4. ¿Conoce usted si los docentes cumplen a cabalidad con el horario de clases establecido dentro del Instituto?

SI.....

NO.....

5. ¿Como estudiante nos podría indicar si los docentes cumplen con el plan de trabajo o estudios que presentan al inicio del año académico?

SI.....

NO.....

6. ¿Cómo estudiante conoce ud. si el docente esta capacitado para impartir su cátedra?

SI.....

NO.....

¿Y qué tipo de material didáctico utiliza para hacer más dinámica y comprensiva su clase? Especifique:

.....

.....

7. ¿Cómo estudiante cree Ud. que a través de las tecnologías existentes en el Instituto se puede mejorar el nivel académico de los estudiantes?

Si

No

Por qué?

8. ¿Considera Ud. que todas las Instituciones Educativas del Sector Público deben estar sujetas a las leyes, normas, principios y demás reglamentos constitucionales?

Si No

Por qué?

9. Como estudiante cuáles serían los beneficios que obtendría a través de la Auditoría de Gestión:

.....
.....

10. ¿Cómo estudiante nos podría señalar cuales son los objetivos principales y de mayor interés dentro del Instituto?

.....
.....

11. ¿Cree ud. Que las autoridades del Instituto han tomado las mejores decisiones que le han permitido crecer económica, académica y laboralmente al Instituto en relación a otras Instituciones Educativas?

Si No

Por qué?

12. ¿Cómo estudiante nos podría decir si el personal docente y administrativo se encuentra ubicado de acuerdo a su perfil profesional?

Si No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 5

**Según el Reglamento interno del Instituto Tecnológico Superior Aloasí en su Art. N° 6.-
OBJETIVOS GENERALES.-**

- a) Lograr la formación armónica e integral de la personalidad del adolescente impartiendo una educación moderna, técnica y humanista, acorde con el desarrollo del país.
- b) Formar elementos socializados que puedan vivir en un mundo cambiante.
- c) Fomentar el desarrollo de la conciencia cívica, orientando una actividad democrática para una mejor convivencia social.
- d) Robustecer la educación mediante la utilización responsable de los recursos.
- e) Lograr la satisfacción de las necesidades básicas de la juventud mediante el mejoramiento de la calidad de la educación.

- f) Promover el desarrollo integral de la personalidad del adolescente, impartiendo una educación moderna, técnico práctica, acorde con el desarrollo del país.
- g) Utilizar los recursos económicos internos y externos en la solución de las necesidades didácticas para la aplicación de una autonomía pedagógica.
- h) Estimular en los estudiantes conductas de autoaprendizaje y de ejercitación de procesos para la aplicación de conocimientos.
- i) Ofrecer a los bachilleres la oportunidad de optar por una profesión técnica de nivel intermedio que les permita en corto tiempo integrarse al mundo del trabajo.
- j) Formar y capacitar recursos humanos en las distintas especialidades del post-bachillerato, de conformidad con el avance tecnológico y el desarrollo socio económico y cultural del país en los campos de la producción de bienes y servicios.
- k) Fortalecer en los estudiantes la conciencia social y los valores éticos, estéticos y culturales, para que cumplan con responsabilidad individual sus obligaciones profesionales.

ANEXO N° 6

Según el Reglamento interno del Instituto Tecnológico Superior Aloasí en su Art. N° 7.-

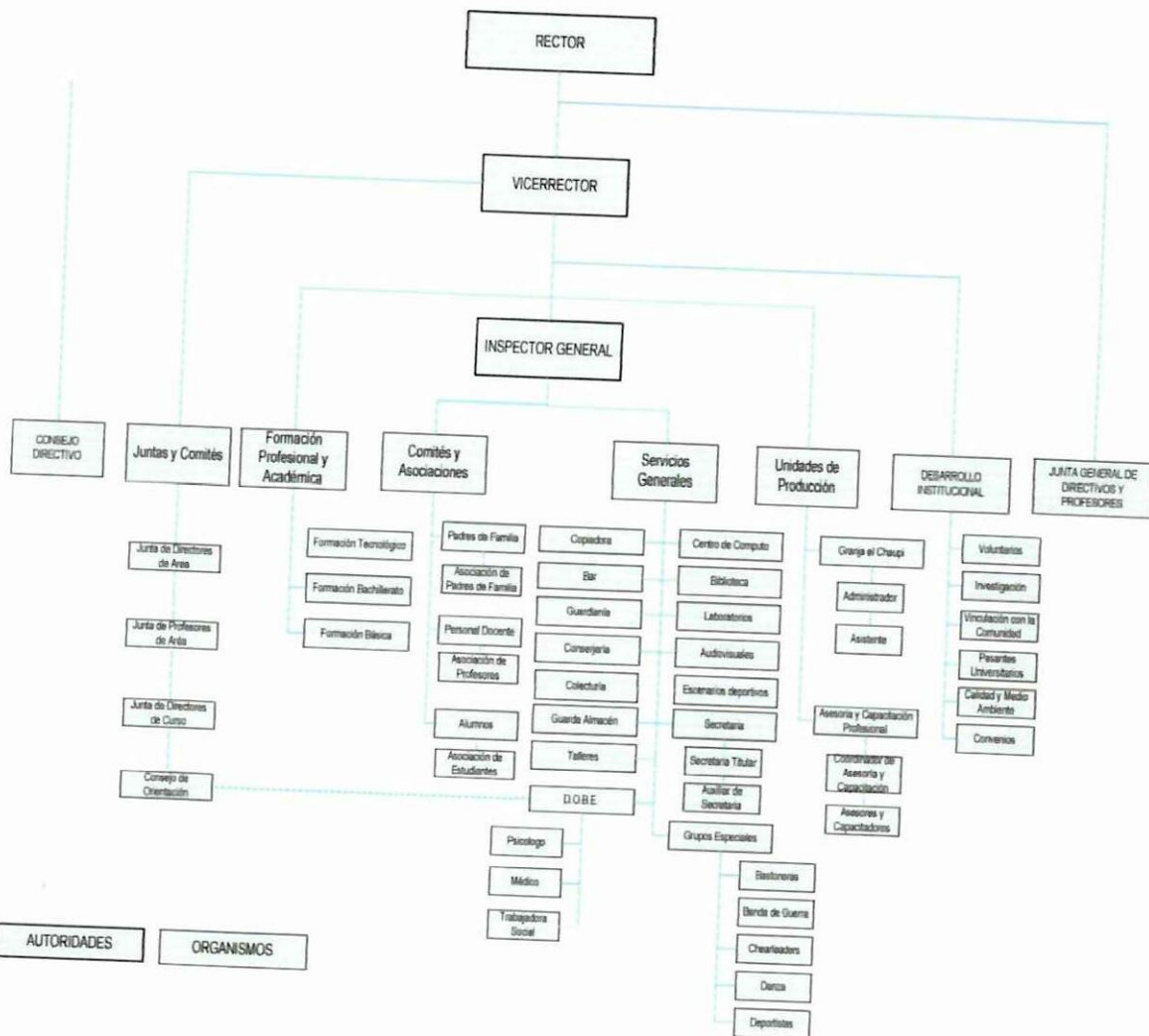
OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- a) Desarrollar las aptitudes y destrezas en los estudiantes a fin de que puedan desenvolverse con mayor capacidad en las ramas técnicas que mantiene el instituto.
- b) Descubrir y estimular las potencialidades individuales de los estudiantes y orientarles a la satisfacción de sus necesidades.
- c) Respetar las diferencias individuales de los estudiantes e impartir una educación de acuerdo a sus alcances y limitaciones.

- d) Ampliar el conocimiento de la realidad nacional y mundial, mediante la utilización de técnicas especiales de investigación.
- e) Dotar y aprovechar de los recursos del medio en su acción.
- f) Utilizar técnicas de enseñanza adecuada dentro del proceso educativo, tendientes a mejorar el rendimiento y localidad de la enseñanza aprendizaje.
- g) Estar siempre pendientes de los cambios innovadores para responder al progreso y desarrollo de la educación.
- h) Capacitar al estudiante para su autorealización.

ANEXO N° 7

ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ALOASI



OBJETIVOS DEL AÑO LECTIVO 2005 - 2006

- Alcanzar la calidad educativa pedagógica, mediante el desarrollo de las capacidades formativa integrales del ser humano, mediante el aprendizaje por procesos y valores.
- Generar educandos íntegros, con gran capacidad intelectual, psicomotriz, efectiva, volitiva y espiritual; en un ambiente de libertad con autonomía, responsabilidad y trascendencia; con una verdadera coparticipación en su proceso de crecimiento y vivencia de una auténtica democracia.
- Gestionar parámetros e indicadores de calidad mediante la práctica y vivencia del auto evaluación institucional.
- Establecer y administrar el proyecto pedagógico institucional procurando el desarrollo psicopedagógico del pensamiento, empezando por lo nocional, lo preposicional, lo conceptual, el pensamiento lógico y la investigación.
- Vitalizar un sistema de evaluación cualitativa, que permita el crecimiento y enriquecimiento integral humano de los educando, valorando su formación con la demostración de logros integrales.
- Los cambios científicos, culturales y sociales han hecho que nuestra institución se innove, vivenciando la práctica de la autogogía (arte de educarse no mismo) con la hodogogía (proceso de acompañamiento al educando en su crecimiento) y actualmente con la infogogía (aprendizaje virtual o interactivo).
- Establecer una correlación de la: integralidad del educando, de la interacción interdisciplinaria de las áreas de aprendizaje y de la integridad institución como un quehacer educativo de servicio comunitario.

ANEXO N° 9

POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- Especial atención al proceso pedagógico que facilita el desarrollo de capacidades por proceso y valores formativos integrales.
- Control y seguimiento al desarrollo psicopedagógico del desarrollo del pensamiento del educando.

▪ Institucionalización de mecanismos que favorezcan la calidad institucional, mediante un proceso de acreditación por auto evaluación.

▪ Valorización del proceso de investigación como medio de construcción, aplicación y verificación del conocimiento.

▪ Jerarquización y organización del contenido científico, mediante una programación sistemática coherente, holística e integral del educando.

▪ Diagnóstica, planeación y evaluación de un sistema de evaluación pedagógica intra y extracurricular.

▪ Fomentar y vivenciar valores formativos integrales humanos que nos guíen a la espiritualidad del ser humano como unidad biopsico social.

▪ Cada unidad académica deberá desarrollar estrategias de calidad específicas e innovadoras, dentro del marco del modelo pedagógico.

▪ Para el funcionamiento operativo de la institución se promoverá la participación de los estamentos. Autoridades, educadores, educandos y padres de familia.

ANEXO N° 10

NOMBRE Y TIPO DE LOS REGISTROS CONTABLES UTILIZADOS

1. Diario General Integrado
2. mayor General
3. Auxiliar de Ingresos y Gastos presupuestarios
4. Balance de Comprobación
5. Estado de Resultados
6. Estado de Situación Financiera
7. Estado del Flujo del Efectivo y aplicación del Superávit
8. Cédula presupuestaria de ingresos
9. Cédula presupuestaria de gastos
10. Estado de Ejecución Presupuestaria
11. Estado de Ejecución del programa de caja

GRADO DE PREPACI3N ACADEMICA DEL PERSONAL DOCENTE

HOMBRES	MUJERES
1 Postgrado	0
32 Universitarios con titulo de licenciados.	26 Universitarias con titulo de licenciados.
3 T3cnicos Superiores	1 T3cnica Superior
1 Bachiller	2 Bachilleres
3 Bachilleres no docentes	2 Bachilleres no docentes
3 Universitarios sin titulo de licenciados.	0

ANEXO N° 12

PREPACI3N ACADEMICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

M3dico Institucional	Dr. En Medicina General
Secretaria	Lic. En Secretariado
Oficinista	Lic. En Contabilidad – Asistente administrativo
Laboratorista	Lic. En Biolog3a
Bibliotecaria Nocturna	Lic. Sociales – actualmente esta sacando el titulo de Bibliotecolog3a.
Bibliotecaria Diurna	Actualmente esta sacando el titulo de Bibliotecolog3a.
Colectora	Lic. En Ciencias de la Educaci3n
Contador	Lic. En Comercio y administraci3n asistente administrativo.
1 Conserje Diurno	Bachiller
1 Conserje Nocturno	Bachiller